



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALMORADIEL

Para general conocimiento y efectos se hace público que la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel, por resolución 2022-1696 de fecha 7 de junio de 2022, ha procedido a la aprobación de convocatoria y bases reguladoras del proceso para seleccionar una persona que ha de ocupar en propiedad una plaza de funcionario/a de carrera administrativo/a de Administración General vacante en la plantilla del personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel, y para la formación de bolsa de trabajo de interinos/as.

La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2022 del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel según acuerdos de junta de gobierno local de esta entidad local adoptados en sesión celebrada el día 28 de abril de 2022 y 17 de mayo de 2022 publicada en "Diario Oficial de Castilla La Mancha" en fechas 12/5/2022 y 27/5/2022 y en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo de fecha 23/5/2022.

Las instancias para participar en este procedimiento habrán de presentarse en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria de este procedimiento en el "Boletín Oficial del Estado". No se admitirán instancias presentadas fuera de este plazo.

A continuación se transcribe el contenido de la citada Resolución de Alcaldía 2022-1696 de fecha 7/6/2022 (una vez incorporada sobre la misma corrección de errores resuelta en la misma fecha) por la se aprueban la convocatoria y sus bases reguladoras, conteniendo igualmente el tenor literal de éstas últimas:

"RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

D. Alberto Tostado Cicuéndez, Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local y resto de competencias que me atribuye la legislación vigente.

En relación con el expediente n.º 1197/2022 relativo a convocatoria y pruebas de selección por oposición libre de la persona que ha de ocupar en propiedad un plaza de funcionario/a de carrera administrativo/a de Administración General del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel y formación de bolsa de trabajo, y con base a los siguientes antecedentes:

Plaza incluida en oferta de empleo público del ejercicio 2022 del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel según acuerdos de junta de gobierno local de esta entidad local adoptados en sesión celebrada el día 28 de abril de 2022 y 17 de mayo de 2022 publicada en "Diario Oficial de Castilla La Mancha" en fechas 12/5/2022 y 27/5/2022 y en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo de fecha 23/5/2022.

Características de la plaza: Una plaza de funcionario/a de carrera Administrativo/a de Administración General, subescala administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, siendo el sistema de selección oposición turno libre, con las retribuciones que le corresponden en el presupuesto municipal de este Ayuntamiento.

Legislación aplicable:

- 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Los artículos 130 y siguientes del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- La Disposición adicional segunda del 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.

— Los artículos 21.1.g) y h), 91 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

— Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Vistos los informes de secretaría y de intervención y resto de documentación obrante en expediente.

Visto cuanto antecede, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la legislación aplicable procediendo a la aprobación de la convocatoria y bases de selección correspondientes por la Alcaldía, de conformidad con el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las bases de régimen local.

Por todo ello resuelvo:

PRIMERO.- Aprobar la cantidad correspondiente a las retribuciones a percibir por el/la funcionario/a en cuestión que resulte seleccionado como consecuencia del presente proceso selectivo una vez tome posesión de la plaza, en la cuantía establecida al efecto en el presupuesto municipal del ejercicio 2022 o adoptar el compromiso de aprobación de la cantidad correspondiente a las citadas retribuciones a percibir en el ejercicio presupuestario correspondiente por el/la funcionario/a una vez tome posesión de la plaza en cuestión.



SEGUNDO.- Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza vacante de funcionario/a de carrera Administrativo/a de Administración general, subescala Administrativa vacante en la plantilla de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel y formación de bolsa de trabajo para cubrir situaciones de interinidad de conformidad con lo dispuesto en las reseñadas bases, con el tenor literal que figura en anexo de esta resolución.

TERCERO.- Convocar las pruebas objeto de estas bases.

CUARTO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://lapuebladealmoradiel.sedelectronica.es>] y en el tablón físico de anuncios de la Casa Consistorial de este Ayuntamiento.

QUINTO.- Publicar un extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

SEXTO.- Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, cabe interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de aprobación de esta resolución que contiene la convocatoria y bases en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://lapuebladealmoradiel.sedelectronica.es>]. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o a su elección el que corresponda a su domicilio si éste radica en Castilla La Mancha, en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o a su elección el que corresponda a su domicilio si éste radica en Castilla La Mancha, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de aprobación de esta convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel <https://lapuebladealmoradiel.sedelectronica.es>.

Todo ello sin perjuicio de que puedan ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

ANEXO

“BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALMORADIEL

1. Objeto.

Las presentes bases tienen por objeto regular la convocatoria y correspondiente proceso selectivo para cubrir, como funcionario/a de carrera, mediante oposición, una plaza de administrativo/a, escala de administración general vacante en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo C1, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente. Esta plaza se encuentra incluida en la oferta pública de empleo de 2022 de este Ayuntamiento. La plaza y puesto de trabajo a desempeñar tendrá las funciones propias de la categoría. Igualmente como resultado de este proceso se constituirá bolsa de trabajo para cubrir situaciones de interinidad.

2. Normativa de aplicación y publicidad.

Con carácter general esta convocatoria se regirá por las presentes bases y, en lo no previsto en las mismas, será de aplicación lo regulado en la siguiente normativa:

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

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.

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–.

Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha,

Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ley 40/2015 de 1 de octubre de régimen jurídico del Sector Público.

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.

Supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Resto de normativa de aplicación.

Las presentes bases se publicarán en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel (<https://lapuebladealmoradiel.sedelectronica.es>). La convocatoria se hará pública en extracto en el “Boletín Oficial del Estado”. Los sucesivos anuncios se publicarán en la forma prevista en estas bases.



3. Requisitos. Igualdad de condiciones personas con discapacidad.

3.1. Para ser admitidos/as al presente proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 57 TREBEP y 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 funciones de la plaza.

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

d) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico/a o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

e) 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso de personal laboral, en el que hubiera sido separado/a o inhabilitado/a. 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.

f) No estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes. Estos requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

3.2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto 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 de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los/as demás aspirantes. Los/as aspirantes discapacitados/as deberán expresar tal circunstancia en su solicitud de participación y solicitar las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas. Deberán adjuntar a la solicitud certificación expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria. El Tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas, pudiendo aplicar lo dispuesto en la Orden PRE/1722/2006, de 9 de junio o disposición que regule la materia.

4. Solicitudes, Documentación, lugar de presentación y plazo.

4.1. Solicitudes y documentación: Las solicitudes para ser admitidos/as y tomar parte en el presente proceso selectivo deberán estar debidamente cumplimentadas, en el modelo oficial que se adjunta a las presentes bases como anexo I y que puede descargarse en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En la reseñada solicitud los/as aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la anterior base tercera, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento. Junto con la instancia será imprescindible aportar:

a) Copia de su documento nacional de identidad o documento identificativo equivalente.

b) Justificante de abono de la tasa por derechos de examen en la forma establecida en la base quinta o en su defecto documento acreditativo de su exención de conformidad con lo establecido en la base quinta de estas bases.

c) Los aspirantes que quieran hacer valer su condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación del organismo competente, acreditativo de la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la convocatoria.

4.2. Lugar de presentación y plazo: La solicitud para tomar parte en esta convocatoria y la documentación de que se acompañe, deberá presentarse dentro de los veinte días hábiles siguientes al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", en la siguiente forma:

a) Presencialmente en las oficinas de este Ayuntamiento, Plaza Constitución, 1 45840-La Puebla de Almoradiel, en horario de 9:00 a 14:00 (de lunes a viernes).

b) Otras formas de presentación: Las solicitudes, dirigidas a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel (dirección detallada en el apartado anterior) podrán presentarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Entre las formas de presentación se incluye la posibilidad de utilizar el registro electrónico de este Ayuntamiento. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de correos antes de ser certificadas.

Serán excluidas las solicitudes presentadas fuera del plazo de presentación de solicitudes reseñado.

5. Derechos de examen.

A fin de ser admitidos/as al presente proceso selectivo, en aplicación de lo dispuesto en ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de la Puebla de Almoradiel, los/



as aspirantes deberán acreditar haber satisfecho al Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel la cantidad de quince (15,00) Euros en concepto de tasa por derechos de examen antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación establecido en la anterior base, haciendo constar en el ingreso “abono tasa por derecho de examen” o referencia similar, por cualquiera de los siguientes medios:

a) Mediante giro postal.

b) Mediante ingreso en una de las siguientes cuentas:

ES14-0030-1083-0008-7000-4271, sucursal de La Puebla de Almoradiel de Banco de Santander.

ES63-2048-3025-5734-0000-5920 sucursal de La Puebla de Almoradiel de Unicaja- Liberbank.

ES67-3081-0141-1911-0140-5726 sucursal de La Puebla de Almoradiel de Eurocajarural.

En aplicación de la citada Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de la Puebla de Almoradiel están exentos del pago de esta tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33 %, quienes deberán acreditar su condición y el grado de discapacidad aportando a tal efecto la correspondiente resolución o certificado emitido por órgano competente que recoja estos extremos.

El abono de la tasa de los derechos de examen deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso de encontrarse en situación de causa de exención del pago de la tasa deberá acompañar a su solicitud de participación el documento justificativo correspondiente.

La falta de abono de la tasa de los derechos de examen dentro del plazo reseñado conllevará la exclusión del solicitante, no siendo un requisito subsanable.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de la causa de exención supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Una vez presentada la instancia e incluido/a en la lista definitiva de admitidos/as no habrá lugar a la devolución de la tasa aun cuando el/la aspirante no se presente a la realización de cualquiera de las pruebas de la fase de oposición.

6. Admisión de aspirantes.

6.1. Terminado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel, con indicación de las causas de exclusión, así como del plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concederá a los/as aspirantes excluidos/as y a los/as que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, que será de diez días hábiles (contados desde el día siguiente al de dicha publicación). Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma y lugares indicados para la lista provisional. La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos/as y excluidos/as determinará el lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba de la fase de oposición, así como la composición nominativa del Tribunal de selección. Dicha resolución se publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel.

6.2. Los errores materiales o de hecho que puedan advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

6.3. Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel en el plazo de un mes o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o a su elección el que corresponda a su domicilio si éste radica en Castilla La Mancha en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente al de su publicación en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo.

6.4. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado/a.

7. Tribunal de selección.

7.1. El Tribunal de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios/as de carrera y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes. Se designarán el mismo número de suplentes con las mismas condiciones.

7.2. A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría segunda.

7.3. En la misma resolución de Alcaldía en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se fijará la composición nominativa del Tribunal de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en la forma prevista en la base sexta.

7.4. Los/as miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano que les nombró, cuando en ellos concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y, por las mismas causas, podrán ser recusados/as por los/as aspirantes.



7.5. El Tribunal de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente.

7.6. El Tribunal de selección queda facultado para resolver cuantas dudas se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes bases. Las decisiones del Tribunal sobre dichas cuestiones se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal calificador tendrá su sede en la Casa Consistorial del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel.

7.7. El/la Presidente/a del Tribunal podrá solicitar a la Alcaldía la autorización para el nombramiento de personal asesor/es especialista/s en aquellas pruebas en que se estime necesario. Asimismo, podrá disponer la utilización de personal colaborador para la organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

8. Sistema selectivo.

8.1. El sistema selectivo es el de oposición, siendo uno de los sistemas admitidos a tal efecto por la legislación vigente.

La oposición estará compuesta de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos/as los/as aspirantes.

8.2. Primer ejercicio: Valorado de 0 a 10 puntos.

Consistirá en contestar por escrito en un plazo máximo de dos horas un cuestionario tipo test de 50 preguntas, más 5 de reserva como mínimo, con tres o más respuestas alternativas cada una de ellas, de las que solo una será la correcta, relacionadas con las materias que figuran en el temario incluido en el anexo II de las presentes bases.

Para la calificación del ejercicio se utilizarán los siguientes criterios:

–La respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos.

–La respuesta errónea minorará la puntuación en 0,06 puntos.

–Las repuestas en blanco o con más de una respuesta señalada no penalizarán ni puntuarán.

No obstante el tribunal podrá ajustar (comunicándolo a los/as opositores/as antes del inicio de la prueba), aumentado o disminuyendo, tanto el número de preguntas o supuestos como la valoración de las mismas (tanto de las correctas, como las erróneas, pudiendo incluso otorgar diferentes valoraciones, tanto positivas por respuesta correcta como negativas por respuesta incorrecta a preguntas y/o supuestos planteados) y el tiempo de duración de la prueba.

Igualmente el tribunal podrá plantear cuantas preguntas reserva estime pertinentes.

Serán eliminados/as los/as aspirantes que no obtengan una puntuación mínima en este ejercicio de 5 puntos, con la siguiente excepción:

En caso de que ningún aspirante obtuviese esta puntuación mínima de 5 puntos, no serán eliminados/as aquellos/as que hubieran obtenido un mínimo de 3,50 puntos.

Por tanto, en caso que algún aspirante haya obtenido 5 puntos, el resto que no haya alcanzado dicha puntuación mínima quedará automáticamente eliminado sin que se aplique por tanto la reseñada excepción.

Una vez realizado el ejercicio, en el plazo máximo de cinco días hábiles, el tribunal publicará en el tablón de anuncios de la casa Consistorial y/o en la sede electrónica de este Ayuntamiento (apartado tablón de anuncios y/o sede electrónica) la plantilla provisional correctora de las preguntas planteadas, otorgando un plazo de cinco días hábiles para presentación de reclamaciones. Una vez transcurrido dicho plazo el Tribunal publicará la plantilla correctora definitiva con respuesta en su caso a las reclamaciones presentadas.

El tribunal publicará el resultado de la corrección de esta primera prueba en el lugar de realización de la misma, así como en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y/o en la sede electrónica de este Ayuntamiento (apartado tablón de anuncios y/o sede electrónica) sirviendo esta publicación como citación a los/as aspirantes que no han sido eliminados/as en este ejercicio a efecto de que se personen en la fecha y lugar que se establezca para la realización del segundo ejercicio de la oposición.

8.3. Segundo ejercicio: Valorado de 0 a 30 puntos.

A este ejercicio deberán comparecer los/as aspirantes que no hayan sido eliminados como resultado del primer ejercicio.

Consistirá en resolver en un plazo máximo de dos horas uno/a o varias cuestiones, supuestos o casos prácticos que el tribunal determine, relacionadas con el programa establecido en el anexo II de estas bases.

A criterio del Tribunal se podrá aumentar o disminuir el tiempo a otorgar para el desarrollo de la prueba manifestando esta circunstancia a los/as opositores/as antes del inicio de la misma.

En este ejercicio se valorará la corrección de las respuestas, la forma de expresión escrita, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de las cuestiones, preguntas o casos prácticos planteados para juzgar la preparación de los aspirantes en relación a los trabajos a realizar.

El ejercicio se puntuará de 0 a 30 puntos, y tendrá carácter eliminatorio, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 15 puntos.



La puntuación de este ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno/ de los/as miembros del Tribunal.

En los ejercicios deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los/as aspirantes, debiendo a tal fin distribuirse dos sobres (uno grande en el que se introducirá el examen, y uno pequeño en el que se introducirán los datos personales), adjudicándose un número a cada aspirante que se reflejará en los sobres. Grapados ambos, sólo podrá ser abierto el sobre pequeño (que contendrá los datos personales del aspirante) por el/la Presidente/a o Secretario/a del Tribunal o vocal en quien deleguen, una vez se haya otorgado la calificación al sobre grande (examen).

Una vez calificado/s el/los ejercicio/s y haciendo coincidir éstos con el sobre pequeño, se procederá a la apertura pública de éste, que contendrá los datos personales de cada aspirante.

8.4. La calificación de la oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición.

9. Desarrollo del proceso selectivo.

9.1. La misma resolución de Alcaldía por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y la composición nominativa de Tribunal de selección, fijará la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel y en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Dicha publicación hará las funciones a todos los efectos de convocatoria a los/as aspirantes admitidos/as para que comparezcan a la realización de las pruebas.

9.2. Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar, fecha y hora de celebración de los restantes ejercicios, que constituyen la convocatoria para los/as aspirantes afectados/as, se publicarán en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel, con una antelación mínima de 48 horas al comienzo de la prueba, no siendo publicados en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. De la misma forma, una vez comenzadas las pruebas selectivas, cualquier anuncio que procediese realizar se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, sin necesidad por tanto de publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, ni en ningún otro Boletín o Diario Oficial.

9.3. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación del aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo casos de fuerza mayor u otros supuestos excepcionales invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, para los/as que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

9.4. Orden de actuación: El orden de actuación de los aspirantes en las pruebas que lo requieran se regirá por el que resulte de aplicación para las pruebas de selección de empleados/as públicos/as que se convoquen por la Administración General del Estado en el ejercicio de 2022.

9.5. Acreditación de la personalidad. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad. A estos efectos, deberán personarse a la realización de las pruebas provistos de su Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente y de la copia de la solicitud de participación en el proceso selectivo. Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno/a de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, se pondrá en conocimiento del órgano convocante a efectos de su exclusión de la misma.

9.6. Anonimato para la corrección de las pruebas. Todas las pruebas de la de oposición en las que por su naturaleza resulte posible serán corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. En estos casos, aquellos aspirantes en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad, podrán ser excluidos del proceso selectivo.

9.7. El programa del proceso selectivo se publica como anexo II a estas bases. En el supuesto de que, con posterioridad a la aprobación de las mismas, se modificara la normativa referida en el citado Programa, las referencias normativas en él contenidas se entenderán efectuadas a las que en cada momento resulten de aplicación.

Se hace constar que los temas del programa van referidos a la normativa de aplicación en Castilla La Mancha, por lo que será ésta la que tendrá que ser aplicada por los aspirantes en las pruebas de la fase de oposición.

10. Calificación final y relación de aprobados.

10.1. La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación de las pruebas de la oposición.

El Tribunal confeccionará la lista de los/as aspirantes con la calificación final, que se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel. En caso de empate en la calificación final se otorgará preferencia en la propuesta de nombramiento así como en la formación de la bolsa de trabajo a quienes hayan obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición.

De persistir el empate en la calificación final del proceso selectivo, tendrán prioridad las personas del sexo cuya presencia en el cuerpo, escala o categoría profesional a la que corresponde la plaza objeto de esta convocatoria sea inferior al cuarenta por ciento en el momento de la aprobación de la oferta de empleo público.



De persistir el empate se resolverá mediante sorteo.

10.2. El Tribunal elevará a la Alcaldía, u órgano en quien se haya delegado, junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes por orden de puntuación total. El/la aspirante que figure en primer lugar por haber obtenido la mayor puntuación total será propuesto por el Tribunal para su nombramiento como funcionario/a de carrera para cubrir la plaza convocada.

10.3. El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo ni proponer el nombramiento de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas (una). A estos efectos se considera que ha superado el proceso selectivo únicamente el/la aspirante que no habiendo sido eliminado figure en primer lugar por haber obtenido la mayor puntuación en la suma de las obtenidas en las dos pruebas de la oposición. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente será nula de pleno derecho. Para el resto de aspirantes, se hace constar que las puntuaciones obtenidas no otorgan derecho alguno, más que el detallado en la base 11.2 y el de formar parte de la bolsa de trabajo a que se hace mención en estas bases.

11. Presentación de documentos.

11.1. El/la aspirante propuesto/a por el Tribunal deberá presentar, en el plazo de veinte días hábiles desde la publicación en la sede electrónica de la lista definitiva con el resultado del proceso selectivo, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la base tercera con el siguiente detalle:

a) Copia del documento nacional de identidad o documento identificativo equivalente, donde se acredite acredite la nacionalidad y la edad.

b) Copia de la titulación académica exigida en la base tercera, apartado 3.1.d). Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes, deberán aportar certificación expedida al efecto por el órgano competente del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, o por cualquier otro órgano de la Administración Pública competente para ello. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite, en su caso, la homologación.

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

d) Declaración responsable de no estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

e) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones de la plaza. Los/as aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

11.2. Quienes dentro del plazo concedido, salvo causa de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante, no presentaran la documentación requerida o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en estas bases, no podrán ser nombrados funcionarios/as de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud. En estos supuestos, se procederá, sin necesidad de nueva propuesta del Tribunal, a nombrar y adjudicar la plaza al aspirante que, habiendo superado todas las pruebas, se encuentre en el siguiente lugar en la relación de candidatos/as por orden de puntuación y presente la documentación detallada en el apartado 11.1 de estas bases en la forma y plazo establecido en la misma. Y así sucesivamente para el mismo supuesto.

11.3. Una vez presentada la documentación requerida, la Alcaldía procederá al nombramiento como funcionario/a de carrera del aspirante propuesto/a, adjudicando a su favor la plaza convocada, quien deberá tomar posesión en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de notificación del citado nombramiento. Si la persona propuesta no tomara posesión por renuncia u otras causas imputables a la misma en el plazo establecido, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido y se entenderá que renuncia a la plaza. En este caso la Alcaldía procederá, sin necesidad de nueva propuesta del Tribunal, a nombrar y adjudicar la plaza correspondiente al aspirante que, habiendo superado todas las pruebas, se encuentre en el siguiente lugar en la relación de candidatos/as por orden de puntuación y presente presente la documentación detallada en el apartado 11.1 de estas bases en la forma y plazo establecido en la misma, quien deberá tomar posesión en el mismo plazo detallado en esta base. Y así sucesivamente para el mismo supuesto.

11.4. El nombramiento será publicado en el "Diario Oficial de Castilla-La Mancha" o en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.



12. Constitución de Bolsa de trabajo.

12.1. Las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición se integrarán, en bolsa de trabajo para cubrir necesidades temporales de situaciones de interinidad de acuerdo a los siguientes criterios de prioridad:

–En primer lugar tendrán prioridad los/as que no han sido eliminados en la fase de oposición (han superado las dos pruebas) ordenados de mayor a menor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la fase de oposición.

–A continuación tendrán preferencia los/as que superaron el primer ejercicio de la fase de oposición pero fueron eliminados en el segundo ejercicio, ordenados de mayor a menor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la fase de oposición

En caso de empate se aplicarán para su resolución los siguientes criterios:

1º. Mayor puntuación en la segunda prueba de la oposición.

2º. De persistir el empate en la calificación final del proceso selectivo, tendrán prioridad las personas del sexo cuya presencia en el cuerpo, escala o categoría profesional a la que corresponde la plaza objeto de esta convocatoria sea inferior al cuarenta por ciento en el momento de la aprobación de la oferta de empleo público del presente ejercicio 2022 que incluye la plaza objeto de esta convocatoria.

3º. De persistir el empate se resolverá mediante sorteo.

Asimismo, y a continuación de los anteriores, se integrarán en la citada bolsa de trabajo aquellas personas aspirantes que, sin haber superado la primera prueba del proceso selectivo, hayan obtenido en la misma, al menos, la media aritmética de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes que la hayan realizado. Estas personas aspirantes se incorporan a la bolsa de trabajo a continuación del último de sus integrantes integrados en la bolsa de trabajo de acuerdo a los criterios reseñados que haya superado, al menos, dicha primera prueba del proceso selectivo, y se situarán en la bolsa de trabajo con aplicación de los siguientes criterios de prioridad:

- 1º. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición en el que han sido eliminados/as.

- 2º. De persistir el empate en la calificación final del proceso selectivo, tendrán prioridad las personas del sexo cuya presencia en el cuerpo, escala o categoría profesional a la que corresponde la plaza objeto de esta convocatoria sea inferior al cuarenta por ciento en el momento de la aprobación de la oferta de empleo público del presente ejercicio 2022 que incluye la plaza objeto de esta convocatoria.

3º. De persistir el empate se resolverá mediante sorteo.

En consecuencia se establecerá una lista de interinos/as constituidos en forma de bolsa de trabajo ordenada de acuerdo a los criterios de prioridad señalados anteriormente para cubrir necesidades de nombramiento con carácter interino para plaza de administrativo/a de administración general de este Ayuntamiento.

12.3. Esta bolsa de trabajo tendrá validez desde su constitución y hasta la finalización del procedimiento selectivo inmediatamente posterior que se convoque para otra plaza de funcionario/a de carrera administrativo/a de administración general de este Ayuntamiento en desarrollo de oferta de empleo público, y en todo caso, tendrá una duración máxima de dos años, que podrán ser prorrogados por el mismo periodo de forma expresa por el órgano municipal competente.

12.4. Los/as integrantes de la bolsa de trabajo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados/as interinamente, por orden de puntuación, para casos de vacantes o supuestos que lo precisen. En caso de surgir la necesidad de utilizar dicha bolsa de trabajo se propondrá para su nombramiento al interesado/a al que le corresponda por el orden de prioridad establecido en la misma.

12.5.1 La bolsa de trabajo a constituir como resultado del presente procedimiento tendrá el siguiente funcionamiento:

–Los componentes de la bolsa de trabajo podrán estar en alguna de las siguientes situaciones.

Libre o disponible: situación en la que el/la candidato/a es susceptible de recibir el llamamiento u oferta para su nombramiento como interino/a.

Ocupado: tal situación vendrá determinada por hallarse el/la candidato/a prestando servicios en el Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel como personal temporal o funcionario interino, o en cualquier otra condición.

Reserva: Se encontrará en tal situación el/la componente de la lista de espera o bolsa de trabajo que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

a) Enfermedad que incapacite temporalmente para el desempeño de las tareas fundamentales del puesto, en tanto que dure esta situación.

b) Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento, hasta que el hijo nacido, adoptado o el menor acogido tenga la edad de un año.

c) Embarazo de riesgo.

d) Cuidado de un familiar de hasta segundo grado a cargo del componente de la lista de espera o bolsa de trabajo, cuando éste, por razones de enfermedad grave, accidente o edad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad remunerada o disponga de rentas que superen el salario mínimo interprofesional.

e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, en tanto se mantenga el mismo.



f) Disponer de contrato de trabajo o nombramiento de funcionario/a que resulte incompatible con la condición de empleado público.

g) Cualquier otra circunstancia excepcional y extraordinaria que sea debidamente apreciada por la Alcaldía u órgano municipal competente.

El pase a la situación de reserva en la lista de espera de bolsa de trabajo se producirá cuando así lo solicite expresamente el componente mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel, al que incorporará la justificación que avale la circunstancia que se alega. Una vez desaparecida la causa que la motive, se podrá pasar a situación libre o disponible, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado/a. Tal cambio de situación se efectuará ante el órgano que gestione la bolsa en el plazo de quince días naturales.

A los/as candidatos/as se les podrá requerir justificación documental por escrito que acredite la situación en la que se encuentra en cada momento.

Para estos casos todas las comunicaciones, requerimientos y actos administrativos serán por escrito.

El reingreso se producirá en el lugar que, conforme a la ordenación de la bolsa, le corresponda al candidato/a. La efectividad de la reincorporación a la lista de espera o bolsa de trabajo será efectiva a los treinta días desde la fecha en que se solicite el paso a la situación de libre o disponible, salvo en los supuestos previstos en los apartados a), b), c) y d), en que la efectividad se producirá a los quince días hábiles desde la solicitud.

Excluidos/as: dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación al candidato. Procederá la situación de excluidos/as de la lista de espera o bolsa de trabajo en los siguientes casos:

a) Cuando el/la componente rechace o no conteste a oferta de contratación o nombramiento en dos ocasiones.

b) A petición del interesado/a, mediante escrito de renuncia dirigido al Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel.

c) Cuando el/la convocado/a no se incorpore a su puesto de trabajo sin motivo justificado, una vez realizado el nombramiento.

d) Cuando se renuncie a un nombramiento antes de la fecha en que termine la misma

e) Cuando sea sancionado con una falta grave o muy grave, o dos faltas leves.

f) Por pasar a encontrarse en situación de invalidez permanente o asimilada que le impida el ejercicio de las tareas del puesto.

g) Por causas médicas sobrevenidas que le impida el ejercicio de las tareas del puesto.

h) Por jubilación.

i) Por haber cometido fraude o engaño en las circunstancias personales que hayan permitido su acceso a la lista de espera o bolsa de trabajo o en la contratación.

12.5.6 Orden de llamamiento.

1. Se llamará a los/as aspirantes activos por el orden en que figuran en la Lista de trabajo.

2. Al cesar en los destinos para los que sean nombrados volverán a ocupar en la lista el mismo puesto en que se encontrara en la lista de trabajo en el momento de su nombramiento.

3. El/la aspirante que no acepte o no conteste a una oferta de nombramiento dentro del plazo señalado en la presente base, perderá cinco puestos en la lista de espera o bolsa de trabajo la primera vez. La segunda vez que no acepte o no conteste a una oferta de nombramiento, quedará automáticamente excluido de la lista de espera o bolsa de trabajo.

12.5.7 Procedimiento de llamamiento.

1. Cuando surja la necesidad de un nombramiento interino el Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel procederá a contactar con el/la aspirante respetando el orden de llamamiento establecido. El llamamiento se realizará por teléfono en el número telefónico indicado por el/la aspirante en el momento de constitución de la lista de espera o bolsa de trabajo, o el que con posterioridad indique por escrito. Del resultado de la llamada, cuando no haya sido posible contactar o cuando se haya rechazado la oferta, se emitirá diligencia por el/la empleado/a público/a municipal que realiza la llamada. En el caso de no ser localizado por teléfono, se le remitirá comunicación por escrito a la dirección que conste en la instancia con la que participó en el presente proceso selectivo, o en la que con posterioridad haya facilitado a tal efecto el/la interesado/a.

2. El/la aspirante dispondrá de un plazo máximo de tres días hábiles para aceptar la oferta de nombramiento. Si en el plazo conferido el/la interesado/a no acepta la oferta, o no contesta a la misma, se considerará que rechaza la misma, y se llamará al siguiente aspirante.

12.5.8 Nombramiento.

El nombramiento del personal que conforme al procedimiento señalado haya sido designado para desempeñar puestos de trabajo o tareas con carácter interino se realizará mediante resolución de la Alcaldía u órgano municipal competente, y se formalizará en el documento que conforme a derecho proceda.

12.5.9 Cese.

Los/as aspirantes nombrados en aplicación de esta bolsa de trabajo cesarán en los supuestos previstos en la legislación vigente sobre funcionarios.

**13. Norma final.**

La convocatoria, las presentes bases y cuanto actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal calificador, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 23 de julio reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, cabe interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de aprobación de esta convocatoria y bases en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o a su elección el que corresponda a su domicilio si éste radica en Castilla La Mancha, en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o a su elección el que corresponda a su domicilio si éste radica en Castilla La Mancha, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de aprobación de esta convocatoria y bases en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel.

Todo ello sin perjuicio de que puedan ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

ANEXO I**SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALMORADIEL**

D./D.a _____, con D.N.I.(o documento equivalente) _____, con domicilio en calle _____, número _____ de _____, teléfono _____, email _____, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel, comparece y como mejor proceda

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel por resolución de Alcaldía de fecha 7 de junio de 2022 para la selección, mediante oposición de un/a funcionario/a de carrera, para cubrir con este carácter una plaza de Administrativo/a de Administración General vacante en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel, incluida en la oferta pública de empleo de 2022 de esta entidad local, y formación de bolsa de trabajo de interinos/as.

Solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria al día de la fecha, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Adjunto acompaño la siguiente documentación (señálese lo que corresponda):

- Copia del D.N.I. o pasaporte en vigor
- Justificante abono derechos de examen o justificante de su exención.
- En mi condición de persona con discapacidad, certificación del organismo competente acreditativo de tal condición, así como de mi capacidad para el desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la plaza convocada.
- En mi condición de persona con discapacidad, solicitud de las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas
- Otros (Detallar)



EL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALMORADIEL como responsable del tratamiento, le informa que tratamos los datos de carácter personal facilitados por usted para gestionar el proceso de selección, contando con la legitimación de cumplimiento de interés público, obligación legal y ejercicio de poderes públicos. Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los encargados de tratamiento de los datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Teniendo el firmante de esta solicitud el derecho a acceso, rectificación, supresión (derecho al olvido), limitación y oposición de los datos, que puede ejercer dirigiéndose a la dirección del responsable de tratamiento o a su correo electrónico puebla@lapuebladealmoradiel.es Igualmente tendrá derecho a formular una queja o reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es) en caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo concerniente a la protección de sus datos personales. Puede obtener mas información sobre protección de datos en la dirección <https://lapuebladealmoradiel.sedelectronica.es>

En....., a..... de..... de 2022

(Firma del solicitante)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALMORADIEL

ANEXO II TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura, principios generales y valor normativo. El Tribunal constitucional. La reforma constitucional.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles: Concepto.- Catalogación.- Garantía y suspensión de derechos y libertades.

Tema 3. La organización del Estado en la constitución: organización institucional y organización territorial. La Corona. Las Cortes generales. Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Poder judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 5. El gobierno y la administración. Relaciones del gobierno con las Cortes generales.

Tema 6. La Administración Pública en el ordenamiento español.

Tema 7. Las Comunidades autónomas: referencia a los Estatutos de autonomía. El Estatuto de autonomía de Castilla La Mancha.

Tema 8. Instituciones de autogobierno de Castilla la Mancha. Instituciones básicas.

Tema 9.- El procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Legislación vigente. Disposiciones generales.- Interesados en el procedimiento: capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.- Actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación, términos y plazos. Cómputo de plazos. Cómputo de plazos en los registros. Ampliación. Tramitación de urgencia.

Tema 10.- El procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Actos Administrativos: Requisitos de los actos administrativos, eficacia de los actos administrativos, notificaciones y publicaciones de actos administrativos y disposiciones generales. Nulidad y anulabilidad de actos administrativos

Tema 11.- El procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Garantías del procedimiento. Iniciación.- Ordenación e instrucción. Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo Común. Ejecución. El silencio administrativo.

Tema 12.- El procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Revisión de oficio.- Recursos administrativos: Principios generales, concepto y tipos, objeto, interposición, causas de inadmisión, suspensión de la ejecución del acto impugnado, tramitación, resolución, plazos de interposición y de resolución, sentido del silencio en la resolución de recursos.

Tema 13.- La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 14.- Formas de acción administrativa. Referencia a la Administración Local. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento. El servicio público.

Tema 15.- La actividad subvencional de las Entidades Locales. Especial referencia a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.



Tema 16.- Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 17.- El Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica. El municipio: concepto y elementos. El término municipal.

Tema 18.- La población municipal. El padrón de habitantes. Normativa. Especial referencia a la Resolución de 29 de abril de 2020 de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón Municipal. (1): consideraciones generales. Datos de inscripción en el padrón municipal y documentación acreditativa. Casos especiales de empadronamiento. Modelo de hoja padronal. Tipos de expedientes padronales: expedientes de altas; expedientes de bajas, expedientes de modificaciones padronales.

Tema 19.- Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón Municipal. ((2): Procedimiento de renovación y caducidad de las inscripciones padronales de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia de larga duración (ENCARP) que no sean renovadas cada dos años. Procedimiento de comprobación periódica de la residencia de los extranjeros que no tienen la obligación de renovar su inscripción padronal (NO_ENCARP). Acceso y cesión de datos padronales. Contenido y conservación del padrón municipal. Remisión de la información al Instituto Nacional de Estadística. Comunicaciones del Instituto Nacional de Estadística a los ayuntamientos. Anexos de la reseñada Resolución de 17 de febrero de 2020.

Tema 20.- Organización municipal. Competencias. Tipos de órganos en la organización municipal.

Tema 21.- La provincia. Organización provincial. Competencias. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas. Áreas metropolitanas. Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 22.- Funcionamiento y Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria y orden del día, desarrollo de sesiones y adopción de acuerdos. Quórum de adopción de acuerdos. Las actas. Las certificaciones de los acuerdos.

Tema 23.- El régimen general de las Elecciones Locales.

Tema 24.- La potestad normativa de las Entidades Locales: ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 25.- Los bienes de las Entidades Locales. Concepto. Clases. Alteración de la calificación jurídica. El dominio público. El patrimonio privado local.

Tema 26.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 27.- Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 28.- Los contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 29.- Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. Incumplimiento de contratos del sector público.

Tema 30.- Los contratos administrativos en la esfera local. Competencias en materia de contratación en las entidades locales. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 31.- El personal al servicio de las Entidades Locales: funcionarios, personal eventual y personal laboral. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 32.- El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión.

Tema 33.- Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales. Derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva. Deberes de los funcionarios públicos.

Tema 34.- Situaciones administrativas. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

Tema 35.- El personal laboral en la Administración Pública: régimen jurídico. Modalidades de contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 36.- El presupuesto: principios presupuestarios. La Ley general presupuestaria. La contabilidad municipal. Control de gastos e ingresos y Tesorería.

Tema 37.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales: Contenido, procedimiento de aprobación, entrada en vigor.



Tema 38.- La obligación tributaria principal. El hecho imponible. El devengo y la exigibilidad. Las exenciones. Las obligaciones tributarias accesorias: Intereses de demora y recargos por declaración extemporánea y del periodo ejecutivo. La deuda tributaria y sus formas de extinción.

Tema 39.- El pago de la deuda tributaria: Formas, momento y plazos del pago. Aplazamiento y fraccionamiento de pago. La Prescripción: plazos, interrupción, extensión y efectos. La compensación. La condonación. La baja provisional por insolvencia. Las liquidaciones tributarias: Concepto, clases y su notificación.

Tema 40.- El impuesto sobre bienes inmuebles: Hecho imponible, supuestos de no sujeción y exenciones. Sujetos pasivos. Afección real en la transmisión y responsabilidad solidaria en la cotitularidad. Base imponible y liquidable: reducción de la base imponible, el valor base y su duración. Devengo y periodo impositivo. Tipos impositivos y cuotas. Bonificaciones potestativas y obligatorias. Gestión del impuesto. Declaraciones y comunicaciones ante el catastro.

Tema 41.- El impuesto sobre actividades económicas: Hecho imponible. Supuestos de no sujeción y exenciones. Sujetos pasivos. Cuota tributaria. Tarifas del impuesto. Coeficientes recargos y cuotas. Bonificaciones obligatorias y potestativas. Periodo impositivo y devengo. Gestión del impuesto. Matrícula del impuesto.

Tema 42.- El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: Hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota. Periodo impositivo y devengo. Justificación del pago del impuesto. Las tasas municipales: Hecho imponible, supuestos de no sujeción, sujeto pasivo, cuota y devengo.

Tema 43.- El impuesto sobre construcciones instalaciones y obras: Hecho imponible. Devengo. Sujetos pasivos.

Tema 44.- El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana: Hecho imponible y supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujetos pasivo. Base imponible. Tipo de gravamen. Cuota íntegra y cuota líquida. Devengo. Gestión del impuesto.

Tema 45.- El Reglamento General de Protección de Datos. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

Tema 46.- 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. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Garantías de los derechos digitales. Disposiciones adicionales.

Tema 47.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Objeto. Transparencia de la actividad pública. Buen gobierno. Disposiciones adicionales."

Contra la resolución transcrita, que es definitiva en vía administrativa, y en consecuencia contra la presente convocatoria y bases aprobadas por la misma, cabe interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el medio en el que se encuentra expuesto. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o a su elección el que corresponda a su domicilio si éste radica en Castilla La Mancha, en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o a su elección el que corresponda a su domicilio si éste radica en Castilla La Mancha, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el medio en el que se encuentra expuesto.

Todo ello sin perjuicio de que puedan ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

Doy fe. El Secretario.

La Puebla de Almoradiel, 7 de junio de 2022.-El Alcalde, Alberto Tostado Cicuéndez.

N.º1.-2914