



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE HUECAS

“BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LOS PROCEDIMIENTOS DEL CONCURSO O CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA EL ACCESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO A TIEMPO PARCIAL O COMPLETO, A LAS PLAZAS DEL AYUNTAMIENTO DE HUECAS INCLUIDAS EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL CONFORME A LO PREVISTO EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

BASE PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria es la provisión como personal laboral fijo a tiempo parcial o completo, de las plazas encuadradas en la plantilla, e incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 por el sistema de concurso o de concurso oposición, conforme a lo previsto en las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Las plazas convocadas están dotadas con las retribuciones que figuran en el Anexo de Personal del Presupuesto 2022, prorrogado de 2021.

BASE SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de su contratación como laboral fijo, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener al menos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese 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, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Estar en posesión de la titulación exigida para el puesto a estabilizar que se indicará en sus bases específicas.

BASE TERCERA. - IGUALDAD DE CONDICIONES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

1.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 la presente convocatoria serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

2.- Los aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración autonómica 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.

BASE CUARTA. - SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

1.- REQUISITOS DE LAS SOLICITUDES. Las solicitudes (Anexo I) requiriendo formar parte del proceso de selección se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Huecas y se presentarán por en el Registro Electrónico General 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 siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud contendrá la declaración responsable en la que la persona aspirante manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que dispone de la documentación original que así lo acredita y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, en el supuesto de ser necesaria. Además, con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes darán el consentimiento expreso al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente. Así mismo, darán el consentimiento expreso para que el órgano convocante haga las comprobaciones y las acreditaciones de oficio necesarias sin que la persona aspirante haya de presentar ninguna documentación que aquél pueda obtener.

A la solicitud se adjuntará:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, sin perjuicio de la obligación de presentación del original en caso de ser requerido.



2.- Documento de autobaremo comprendido en el ANEXO I de las presentes bases y disponible también como documento descargable en la sede electrónica del Ayuntamiento. El documento, una vez cumplimentado, deberá ser firmado por la persona interesada.

3.- Documentación acreditativa de los méritos alegados. Los méritos no relacionados en la autobaremación no serán tenidos en cuenta, aunque se haya aportado documentación acreditativa del mérito.

2.- PUBLICACION DE ANUNCIOS DE LA CONVOCATORIA. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por Resolución se declarará aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia indicando la causa de exclusión, y concediendo a su vez, el plazo de 5 días hábiles para subsanación de defectos o cualquier reclamación pertinente por parte de los interesados. También se publicarán en el tablón de anuncios electrónico y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Huecas. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados. Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la Resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. Concluido el plazo de subsanaciones y resueltas las mismas, se publicará lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos en el BOP, en el tablón de anuncios electrónico y sede electrónica del Ayuntamiento. Los posteriores anuncios del proceso selectivo serán publicados en el tablón de anuncios electrónico, en la página web o en el resto de medios electrónicos de que disponga el Ayuntamiento. La publicación en el tablón de anuncios electrónico servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

BASE QUINTA. - ÓRGANO DE SELECCIÓN.

La composición del Órgano de selección se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El Órgano de selección que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría correspondiente de conformidad con 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. En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Órgano de selección, a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. El Órgano de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocalías, actuando todos ellos con voz y voto, incluyendo también a de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La resolución se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, sede electrónica, tablón de anuncios electrónicos de este Ayuntamiento y en la web municipal. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes.

No podrán formar parte del Órgano de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros del Órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días. El Órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario. El Órgano de selección podrá contar con la asistencia de asesores, con voz, pero sin voto y estará asistido por el personal colaborador que se designe, que no formará del Órgano. Tanto los asesores como el personal colaborador percibirán las asignaciones establecidas para los vocales del Órgano de selección. El Órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en las presentes bases, siempre que no se opongan a las mismas.

BASE SEXTA. - SISTEMA DE SELECCIÓN.

La selección se realizará mediante el sistema de concurso de méritos siendo 100 puntos la valoración máxima que se podrá obtener. Los méritos se valorarán y acreditarán de acuerdo con lo siguiente:

a) Experiencia profesional. Máximo 90 puntos. Se valorarán los servicios prestados de forma efectiva en la Administración pública en igual grupo/subgrupo de titulación e igual naturaleza jurídica, sector y especialidad o categoría laboral al de la plaza que haya de seleccionarse, con funciones correspondientes a las del mismo cuerpo, escala o agrupación profesional convocado, con la siguiente valoración:

- 0,45 puntos por cada mes completo de servicios como personal laboral temporal, laboral indefinido no fijo o funcionario interino prestados en el cuerpo o escala a estabilizar de la administración convocante.

- 0,30 puntos por cada mes completo de servicios como personal laboral temporal, laboral indefinido no fijo o funcionario interino prestados en otro cuerpo o escala de la administración convocante.

- 0,15 puntos por cada mes completo de servicios como personal laboral temporal, laboral indefinido no fijo o funcionario interino prestados en el cuerpo o escala a estabilizar prestados en otras administraciones públicas.



Sólo se valorarán meses naturales completos, despreciándose las fracciones inferiores. Se acreditará mediante certificado de servicios prestados emitido por la Administración Pública competente donde conste tanto el grupo/subgrupo de titulación en el que se han prestado los servicios como el tipo de régimen jurídico o clase de personal empleado público, todo ello acompañado del informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, en el que conste empresa, grupo de cotización, categoría profesional y tiempo de servicios prestados.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Huecas solo será necesario citarlos en el autobaremo, sin que tengan que aportarse los documentos correspondientes, con la indicación de que todo aquello que el concursante no mencione, no se tendrá en cuenta.

b) Méritos académicos. Máximo de 10 puntos, con la siguiente distribución:

- Formación específica. Máximo 5 puntos. Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido organizados por la Escuela de Administración Regional, escuelas de formación de funcionarios, Universidades o por cualquier administración pública; igualmente, organizados por sindicatos u organizaciones empresariales siempre que estén incluidos en los planes o programas de formación para las administraciones públicas. Se valorará a razón de 0,05 puntos por hora de curso. Los justificantes de la formación que se aporten deberán recoger específicamente las horas realizadas. En otro caso, no serán tenidas en cuenta por el tribunal. La acreditación se realizará mediante la presentación de los títulos, certificaciones o diplomas, reservándose el Órgano de selección la facultad de solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, así como documentación original o compulsada en caso de ser necesaria, sin que se permita la presentación de nueva documentación no incluida en el autobaremo para subsanar el defecto de acreditación.

- Superación de pruebas en procesos selectivos previos. Máximo 5 puntos. En este apartado se tendrán en cuenta los ejercicios superados en la fase de oposición para cubrir en propiedad o de manera temporal, una plaza, o para la creación de una bolsa de trabajo del mismo cuerpo o escala del que se pretende consolidar. La valoración será la siguiente. Por cada ejercicio superado en fase de oposición de obtendrán 0,5 puntos.

La superación se acreditará mediante certificado emitido por la Secretaría de la Administración correspondiente donde se haga constar que la persona interesada ha superado uno o varios procesos selectivos, indicando la categoría de dichos procesos. Los procesos selectivos superados en el Ayuntamiento de Huecas sólo será necesario citarlos en el autobaremo, añadiendo el año de superación y el nombre del proceso, sin que tengan que aportarse los documentos correspondientes, con la indicación de que todo aquello que el concursante no mencione, no se tendrá en cuenta. La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados de méritos, obteniendo como máximo 100 puntos, y determinándose de esta forma la puntuación final de cada aspirante y el número de personas aprobadas que propondrá el Órgano de selección, que nunca podrá ser superior al número de plazas objeto de la convocatoria.

Se tendrán en cuenta los méritos alegados que se hayan obtenido hasta el último día de presentación de solicitudes para participar en el proceso.

BASE SÉPTIMA. - RESOLUCIÓN DEL CONCURSO.

El plazo para la resolución del presente concurso será de dos meses, contados desde la fecha de publicación de las listas definitivas de personas admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si hubiese empate de puntuación de los aspirantes aprobados, los criterios de desempate serán por este orden a favor de los aspirantes que:

1.- El que obtenga mayor puntuación en el mérito de la experiencia en el cuerpo o escala a estabilizar de la administración convocante.

2.- El que obtenga mayor puntuación en el mérito de la experiencia en la administración convocante independientemente del puesto o escala ocupado.

3.- El que obtenga mayor puntuación en el mérito de la experiencia en cualquier administración en el cuerpo o escalo objeto de la convocatoria.

4.- Por último, el desempate se resolverá a la vista del orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra resultante del sorteo público realizado a estos efectos por la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha correspondiente al año en que publique la convocatoria.

El Órgano de selección, realizados todos los trámites procedimentales, elevará a Alcaldía la propuesta de los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación, a los efectos de acordar la contratación laboral. El Órgano de selección no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo 2º del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

BASE OCTAVA. - BOLSA DE TRABAJO.

Finalizado el proceso selectivo, la Alcaldía, de acuerdo con la propuesta del Órgano de selección, constituirá una bolsa de trabajo de personal laboral temporal específica para cubrir vacaciones, bajas por incapacidad temporal u otras ausencias del personal adscrito a este servicio.

La bolsa se integrará por todos los aspirantes que no hayan superado el proceso de selección por orden decreciente de puntuaciones.



El llamamiento como personal laboral temporal se realizará mediante llamada telefónica y correo electrónico al que ocupe el primer lugar de la bolsa de trabajo. Si efectuado un llamamiento por los medios indicados, el integrante de la bolsa no lo atiende o devuelve la llamada en el plazo de 48 horas, pasará a ocupar el último lugar en la bolsa de trabajo y se continuará llamando al siguiente integrante de la lista. Lo mismo ocurrirá en el caso de que atendida la llamada o respondido el correo electrónico en el plazo indicado, el integrante de la bolsa no acepte, por cualquier motivo, la contratación temporal que se le ofrece.

Tras la finalización de un contrato temporal por alguno de los integrantes de la bolsa, volverá a ocupar el lugar que le correspondía en la misma.

Cualquier integrante de la bolsa de trabajo podrá solicitar en cualquier momento su renuncia expresa a formar parte de la misma.

La bolsa de trabajo permanecerá vigente hasta la constitución de una nueva bolsa.

BASE NOVENA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.

Las personas aspirantes propuestas por el Órgano de selección deberán aportar, en el plazo de 10 días hábiles desde que se haga pública la relación de las mismas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las Bases Segunda y Tercera. Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, no podrán formalizar el contrato, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del Órgano de selección con respecto a esta persona, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá a la contratación laboral en las plazas objeto de la presente convocatoria, abriéndose un plazo de un mes para proceder a la correspondiente toma de posesión. El contrato deberá formalizarse en el plazo no superior un mes.

BASE DÉCIMA. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El desarrollo de este procedimiento selectivo conlleva el tratamiento de datos de carácter personal de las personas solicitantes o de sus representantes y de las personas miembros de la Comisión de Valoración, en el marco de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), y en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. El tratamiento se realiza en los siguientes términos:

- a) Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Huecas.
- b) Categoría y origen de los datos a tratar: datos personales identificativos, de contacto, académicos y profesionales y de cualquier otra naturaleza que sean recogidos tanto a través de formularios y de documentación que se acompañe como de consulta a plataformas autonómicas de interoperabilidad o a otras administraciones públicas. Si la documentación presentada contiene datos de terceras personas, previamente a la comunicación de dichos datos al Ayuntamiento, las personas solicitantes y sus representantes legales deberán informar a dichas personas del tratamiento de sus datos por parte del Ayuntamiento, en los términos previstos en este apartado.
- c) Fines del tratamiento y base jurídica: con base jurídica en el cumplimiento de una misión realizada en interés público, el ejercicio de poderes públicos y en el cumplimiento de las obligaciones legales (art. 6.1.e y 6.1.c del RGPD) y según lo previsto en esta convocatoria y la normativa de aplicación, incluida la que regule el trámite electrónico, los datos personales se tratarán para tramitar y resolver este procedimiento selectivo. En función de las distintas fases del procedimiento, los datos personales serán objeto de publicación en diarios oficiales (BOP; DOGV, BOE), en la sede electrónica (<https://huecas.sedelectronica.es>) y tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Huecas previa anonimización de los datos personales de los aspirantes. No obstante, se podrá proceder, de oficio o a instancia de la persona interesada, a anonimizar los datos de aquellas personas que se encuentren en una situación de protección especial que pueda verse agravada por la publicación de sus datos personales, en particular, cuando se trate de víctimas de violencia de género u otras formas de violencia contra la mujer.
- d) Destinatarios de los datos: no está prevista la cesión de datos a terceros, salvo obligación legal.
- e) Todos los datos solicitados a través del formulario de solicitud, así como la documentación vinculada, son necesarios para poder tramitar la solicitud. La falta de comunicación de dichos datos conllevará las consecuencias previstas por el ordenamiento jurídico.
- f) Plazo de conservación de datos: los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y por los plazos establecidos en las normas vigentes para cumplir las obligaciones y responsabilidades legales, siendo suprimidos de acuerdo con lo previsto en la normativa de archivos y documentación.
- g) Derechos: la persona interesada puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento, portabilidad y no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, presentando solicitud ante el Ayuntamiento de Huecas, a través de la sede electrónica (<https://huecas.sedelectronica.es>).
- h) Derecho a reclamar: En caso de que la persona interesada considere no atendidos sus derechos o vulnerado el tratamiento de sus datos personales, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, a través de la sede electrónica accesible en la dirección <https://www.aepd.es>.

**BASE DECIMOPRIMERA. VINCULACIÓN DE LAS BASES Y RECURSOS.**

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Órgano de selección y a quienes participen en el proceso. Tanto las Bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o bien recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el órgano que las aprobó, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1-c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 10 y 46 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

BASE DECIMOSEGUNDA. INCIDENCIAS Y DERECHO SUPLETORIO.

En todo lo no previsto en estas Bases serán de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en 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 programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de Función Pública, 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, y en las demás disposiciones complementarias sobre la materia.

BASE DECIMOTERCERA. PUBLICIDAD.

Las presentes bases y su convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y en extracto en el Boletín Oficial del Estado. También se publicarán en el tablón de anuncios, en la página web y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Huecas. Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento de Huecas.



ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL.

DATOS PERSONALES		
Nombre y apellidos:		
D.N.I.:		
Domicilio a efectos de notificaciones:		
Municipio:	C.P.:	Provincia:
*Correo electrónico:	*Teléfono de contacto:	

**Es importante cumplimentar estos apartados puesto que el llamamiento a los integrantes de la bolsa de empleo que se constituya se realizará por estas vías, conforme a lo dispuesto en la base octava de las bases de selección.*

DATOS DE LA CONVOCATORIA.
Plaza a estabilizar:
Nº de plazas convocadas:
Fecha de publicación de convocatoria en BOP:

DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA.	
X	Marcar con X la documentación que se aporta.
	Fotocopia del D.N.I o pasaporte.
	Documento de autobaremo cumplimentado (integrado en este Anexo I).
	Documentación acreditativa de la titulación mínima exigida para el acceso al proceso de selección.
	Documentación acreditativa de los méritos alegados.

AUTOBAREMACIÓN.		
A. EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Número de meses completos de servicios como personal laboral	Autobaremación del aspirante	Baremación comisión de selección.



<i>temporal o laboral indefinido no fijo prestados en el cuerpo o escala a estabilizar de la administración convocante</i>		
<i>Número de meses completos de servicios como personal laboral temporal o laboral indefinido no fijo prestados en otro cuerpo o escala de la administración convocante</i>	<i>Autobarefacción del aspirante</i>	<i>Barefacción comisión de selección.</i>
<i>Número de meses completos de servicios como personal laboral temporal o laboral indefinido no fijo prestados en el cuerpo o escala a estabilizar prestados en otras administraciones públicas.</i>	<i>Autobarefacción del aspirante</i>	<i>Barefacción comisión de selección.</i>



<i>B.- MÉRITOS ACADÉMICOS.</i>		
<i>Nº de horas de cursos de formación y perfeccionamiento</i>	<i>Autobaremación del aspirante</i>	<i>Baremación comisión de selección.</i>
<i>Número de ejercicios superados en la fase de oposición</i>	<i>Autobaremación del aspirante</i>	<i>Baremación comisión de selección.</i>
<i>PUNTUACIÓN TOTAL</i>		

(IMPORTANTE: los méritos que se indican en este autobaremo deberán acompañarse de la documentación acreditativa de los mismos. No se tendrán en cuenta los méritos que no se incluya en el mismo o no se acompañen de la documentación acreditativa.



Para personas que han prestado servicios en el Ayuntamiento de Huecas solo para el apartado "A. Experiencia profesional" únicamente tendrán que cumplimentar el autobaremo, no será necesario que aporten la documentación acreditativa por disponer de ella la entidad convocante).

La persona abajo firmante declara bajo su responsabilidad que:

Son ciertos los datos especificados en la misma, asumiendo que de no serlo esto supondría la exclusión del proceso selectivo.

Conoce lo establecido en las bases que rigen el proceso, y que asume sin reservas lo establecido en ellas.

Posee capacidad funcional para el ejercicio de sus tareas.

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.

La persona abajo firmante autoriza/ no autoriza (marcar lo que proceda) al Ayuntamiento de Huecas a comprobar los datos alegados en esta solicitud por parte del abajo firmante.

En Huecas, a de de 2023.

Fdo.:

"BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO PARA EL ACCESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO A TIEMPO PARCIAL, A UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE HUECAS INCLUIDAS EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL CONFORME A LO PREVISTO EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

BASE PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria es la provisión como personal laboral fijo a tiempo parcial, de una plaza de Auxiliar de Biblioteca, encuadradas en la plantilla, e incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 por el sistema de concurso, conforme a lo previsto en las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Las plazas convocadas están dotadas con las retribuciones que figuran en el Anexo de Personal del Presupuesto 2022, prorrogado de 2021.

BASE SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de su contratación como laboral fijo, los requisitos que se especifican en la BASE SEGUNDA de las Bases Generales y además el siguiente:

- e) Estar en posesión del Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- f) Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual."

"BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO PARA EL ACCESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO A TIEMPO PARCIAL, A DOS PLAZAS DE PEÓN DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO DE HUECAS INCLUIDAS EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL CONFORME A LO PREVISTO EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

BASE PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria es la provisión como personal laboral fijo a tiempo parcial, de dos plazas de PEÓN DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS, encuadradas en la plantilla, e incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 por el sistema de concurso, conforme a lo previsto en las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Las plazas convocadas están dotadas con las retribuciones que figuran en el Anexo de Personal del Presupuesto 2022, prorrogado de 2021.

BASE SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de su contratación como laboral fijo, los requisitos que se especifican en la BASE SEGUNDA de las Bases Generales y además el siguiente:

- e) Estar en posesión de certificado de escolaridad."



“BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO PARA EL ACCESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO A TIEMPO PARCIAL, A DOS PLAZAS DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE HUECAS INCLUIDAS EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL CONFORME A LO PREVISTO EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

BASE PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria es la provisión como personal laboral fijo a tiempo parcial, de dos plazas de Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio, encuadradas en la plantilla, e incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 por el sistema de concurso, conforme a lo previsto en las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Las plazas convocadas están dotadas con las retribuciones que figuran en el Anexo de Personal del Presupuesto 2022, prorrogado de 2021.

BASE SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de su contratación como laboral fijo, los requisitos que se especifican en la BASE SEGUNDA de las Bases Generales y además los siguientes:

e) Estar en posesión del título de técnico de atención sociosanitaria, auxiliar de enfermería, certificado de profesionalidad u otros homologados equiparables por disposición normativa.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, además se adjuntará al título su traducción jurada.”

“BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO PARA EL ACCESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO A TIEMPO COMPLETO, A DOS PLAZAS DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE HUECAS INCLUIDAS EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL CONFORME A LO PREVISTO EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

BASE PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria es la provisión como personal laboral fijo a tiempo completo, de dos plazas de Peón de Servicios Múltiples, encuadradas en la plantilla, e incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 por el sistema de concurso, conforme a lo previsto en las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Las plazas convocadas están dotadas con las retribuciones que figuran en el Anexo de Personal del Presupuesto 2022, prorrogado de 2021.

BASE SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de su contratación como laboral fijo, los requisitos que se especifican en la BASE SEGUNDA de las Bases Generales y además el siguiente:

e) Estar en posesión del certificado de escolaridad.”

“BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA EL ACCESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO A TIEMPO COMPLETO, A UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE HUECAS INCLUIDA EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL CONFORME A LO PREVISTO EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

BASE PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria es la provisión como personal laboral fijo a tiempo completo, de una plaza de Auxiliar Administrativo, encuadrada en la plantilla, e incluida en la oferta de empleo público del año 2022 por el sistema de concurso- oposición, conforme a lo previsto en las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Las plazas convocadas están dotadas con las retribuciones que figuran en el Anexo de Personal del Presupuesto 2022, prorrogado de 2021.

BASE SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de su contratación como laboral fijo, los requisitos que se especifican en la BASE SEGUNDA de las Bases Generales y además el siguiente:

e) Estar en posesión de título de graduado en ESO, FP o equivalente.

**BASE TERCERA. - SISTEMA DE SELECCIÓN.**

Este proceso no se rige por el sistema de selección establecido en las bases generales sino por este específico.

La selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición siendo la puntuación total de 100 puntos con la siguiente distribución:

Oposición: 60 puntos (60%)

Concurso: 40 puntos (40%).

Fase de oposición (60 puntos, 60% del proceso):

Será previa a la de concurso. Los ejercicios de esta fase no tendrán carácter eliminatorio si bien para superarla se deberán alcanzar al menos un mínimo de 20 puntos.

Estará compuesta de dos ejercicios obligatorios para todos los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio de la oposición en llamamiento único, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada por el aspirante y apreciada por el Tribunal. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

Primer ejercicio: Valorado de 0 a 30 puntos.

Consistirá en contestar por escrito en un plazo máximo de cincuenta minutos un cuestionario tipo test de 40 preguntas, 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 su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de respuesta las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor; la pregunta no contestada o con más de una opción de respuesta no puntúa ni penaliza y las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor asignado a una respuesta correcta.

El ejercicio tendrá, además, varias preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el tribunal, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. El número de preguntas de reserva será determinado por el Tribunal previamente a la celebración del ejercicio.

Una vez realizado el ejercicio, en el plazo máximo de tres días hábiles, el tribunal publicará en el tablón edictal y sede electrónica del Ayuntamiento la plantilla provisional correctora de las preguntas planteadas, otorgando un plazo de tres 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 edictal y sede electrónica del Ayuntamiento, sirviendo esta publicación como citación a las personas que no hayan sido eliminadas 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.

Segundo ejercicio: Valorado de 0 a 30 puntos.

Consistirá en resolver en un plazo máximo de sesenta minutos, 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.

En este ejercicio se valorará la corrección de las respuestas (10 puntos), la forma de expresión escrita (10 puntos), la capacidad de análisis (5 puntos) y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de las cuestiones, preguntas o casos prácticos planteados (5 puntos) para juzgar la preparación de las personas aspirantes en relación a los trabajos a realizar.

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 las personas 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.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta fase, debiendo alcanzar al menos para entender superada esta fase un mínimo de 20 puntos.

Fase de concurso (40 puntos, 40% del proceso):

Esta fase se realizará con posterioridad a la de oposición, siendo 40 puntos la valoración máxima que se podrá obtener. Los méritos se valorarán y acreditarán de acuerdo con lo siguiente:



a) Experiencia profesional. Máximo 36 puntos. Se valorarán los servicios prestados de forma efectiva en la Administración pública en igual grupo/subgrupo de titulación e igual naturaleza jurídica, sector y especialidad o categoría laboral al de la plaza que haya de seleccionarse, con funciones correspondientes a las del mismo cuerpo, escala o agrupación profesional convocado, con la siguiente valoración:

- 0,40 puntos por cada mes completo de servicios como personal laboral temporal, laboral indefinido no fijo o funcionario interino prestados en el cuerpo o escala a estabilizar de la administración convocante.

- 0,20 puntos por cada mes completo de servicios como personal laboral temporal, laboral indefinido no fijo o funcionario interino prestados en otro cuerpo o escala de la administración convocante.

- 0,10 puntos por cada mes completo de servicios como personal laboral temporal, laboral indefinido no fijo o funcionario interino prestados en el cuerpo o escala a estabilizar prestados en otras administraciones públicas.

Sólo se valorarán meses naturales y completos, despreciándose las fracciones inferiores. Se acreditará mediante certificado de servicios prestados emitido por la Administración Pública competente donde conste tanto el grupo/subgrupo de titulación en el que se han prestado los servicios como el tipo de régimen jurídico o clase de personal empleado público, todo ello acompañado del informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, en el que conste empresa, grupo de cotización, categoría profesional y tiempo de servicios prestados.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Huecas solo será necesario citarlos en el autobaremo, sin que tengan que aportarse los documentos correspondientes, con la indicación de que todo aquello que el concursante no mencione, no se tendrá en cuenta.

b) Méritos académicos. Máximo de 4 puntos, con la siguiente distribución:

- Formación específica. Máximo 3 puntos. Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido organizados por la Escuela de Administración Regional, escuelas de formación de funcionarios, Universidades o por cualquier administración pública; igualmente, organizados por sindicatos u organizaciones empresariales siempre que estén incluidos en los planes o programas de formación para las administraciones públicas. Se valorará a razón de 0,03 puntos por hora de curso. Los justificantes de la formación que se aporten deberán recoger específicamente las horas realizadas. En otro caso, no serán tenidas en cuenta por el tribunal. La acreditación se realizará mediante la presentación de los títulos, certificaciones o diplomas, reservándose el Órgano de selección la facultad de solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, así como documentación original o compulsada en caso de ser necesaria, sin que se permita la presentación de nueva documentación no incluida en el autobaremo para subsanar el defecto de acreditación.

- Superación de pruebas en procesos selectivos previos. Máximo 1 punto. En este apartado se tendrán en cuenta los ejercicios superados en la fase de oposición para cubrir en propiedad o de manera temporal, una plaza, o para la creación de una bolsa de trabajo del mismo cuerpo o escala del que se pretende consolidar. La valoración será la siguiente. Por cada ejercicio superado en fase de oposición de obtendrán 0,25 puntos.

La superación se acreditará mediante certificado emitido por la Secretaría de la Administración correspondiente donde se haga constar que la persona interesada ha superado uno o varios procesos selectivos, indicando la categoría de dichos procesos. Los procesos selectivos superados en el Ayuntamiento de Huecas sólo será necesario citarlos en el autobaremo, añadiendo el año de superación y el nombre del proceso, sin que tengan que aportarse los documentos correspondientes, con la indicación de que todo aquello que el concursante no mencione, no se tendrá en cuenta.

La calificación final en esta fase de concurso vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados de méritos, obteniendo como máximo 40 puntos.

La calificación final de cada aspirante en el proceso de selección vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en las fases de oposición y concurso, que como máximo podrá ser de 100 puntos, determinándose de esta forma la puntuación final de cada aspirante y el número de personas aprobadas que propondrá el Órgano de selección, que nunca podrá ser superior al número de plazas objeto de la convocatoria. Si bien se estará a lo dispuesto en estas bases en cuanto a la formación de una bolsa de trabajo.

BASE CUARTA. - RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Este proceso no se rige por el establecido en la base séptima de las bases generales sino por esta específica del mismo.

El plazo para la resolución del presente proceso de selección será de dos meses, contados desde la fecha de publicación de las listas definitivas de personas admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si hubiese empate de puntuación de los aspirantes aprobados, los criterios de desempate serán por este orden a favor de los aspirantes que:

1.- El que obtenga mayor puntuación en el mérito de la experiencia en el cuerpo o escala a estabilizar de la administración convocante.

2.- El que obtenga mayor puntuación en el mérito de la experiencia en la administración convocante independientemente del puesto o escala ocupado.

3.- El que obtenga la máxima puntuación en la fase de oposición.



4.- El que obtenga mayor puntuación en el mérito de la experiencia en cualquier administración en el cuerpo o escala objeto de la convocatoria.

5.- Por último, el desempate se resolverá a la vista del orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra resultante del sorteo público realizado a estos efectos por la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha correspondiente al año en que publique la convocatoria.

El Órgano de selección, efectuados todos los trámites procedimentales, elevará a Alcaldía la propuesta de los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación, a los efectos de acordar la contratación laboral. El Órgano de selección no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo 2º del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

ANEXO II

FASE DE OPOSICIÓN PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Estructura. Contenido. Preámbulo y Título Preliminar.

Tema 2.- El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el gobierno y las cortes generales.

Tema 3.- El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.

Tema 4.- Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas: Estatutos de Autonomía. Las Entidades Locales. El principio de autonomía local. La Administración General del Estado. El Consejo de Ministros. El presidente del Gobierno. Los Ministros. Los Secretarios de Estado.

Tema 5.- La Comunidad de Castilla – La Mancha. Antecedentes históricos y culturales. El Estatuto de autonomía: Estructura y contenido básico. Competencias de la comunidad Autónoma. La organización territorial de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto. Instituciones Autonómicas.

Tema 6.- El Municipio. Elementos. Competencias. Organización. El Padrón de Habitantes y su programa de Gestión Integral de Ayuntamiento (GIA).

Tema 7.- La organización municipal. Concepto. Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos y competencias. Conceptos y clases.

Tema 8.- El Ayuntamiento de Huecas, su organización, órganos de gobierno y competencias de los mismos.

Tema 9.- Las entidades supramunicipales. Las Diputaciones Provinciales y las Mancomunidades de Municipios. Organización y funcionamiento. La Mancomunidad de Municipios de la Sagra Alta.

Tema 10.- La Ley 39/2015, 1 de octubre. Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 11.- La Ley 40/2015, 1 de octubre. Régimen Jurídico del Sector Público

Tema 12.- La contratación administrativa. Clases de contratos. Selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 13.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes Locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Impuestos. Tasas. Contribuciones espaciales. Ordenanzas Fiscales: Potestad reglamentaria. Tramitación de las Ordenanzas y Acuerdos. Contenido. Entrada en vigor. Su programa de Gestión Integral de Ayuntamiento (GIA).

Tema 14.- Los presupuestos locales. Concepto. Contenido del presupuesto general. Anexos del Presupuesto General. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio Presupuestario. Liquidación Modificaciones presupuestarias.

Tema 15.- El personal al servicio de las Entidades Locales. Estructura de la Función Pública Local. Clases de personal al servicio de la Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes. Sistema retribuido. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Responsabilidad civil, penal y administrativa. El sistema de protección sanitaria y de derechos pasivos.

Tema 16.- Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Acción administrativa para la igualdad. Igualdad y medios de comunicación. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en la responsabilidad de las empresas. Disposiciones organizativas.

Tema 17.- Protección de datos de carácter personal. Ámbito de aplicación. Definición Agencia Española de Protección de Datos. Órganos y competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano.

Tema 18.- Documentos Administrativos. Concepto y clases. Registro y archivo de documentos. Clases de archivo: especial referencia al archivo de gestión. Formación del expediente administrativo. Criterios de ordenación de archivo.

Tema 19.- La transparencia y el buen gobierno. Normativa de aplicación. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.



Tema 20.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Huecas.”

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Huecas y en su tablón de anuncios.

Contra la presente resolución puede interponer los recursos que se expresan a continuación:

De reposición potestativo, en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente día hábil a la recepción de su notificación, ante el mismo órgano municipal que dictó el acto impugnado. Si transcurrido un mes desde la interposición del recurso no se ha recibido resolución expresa del recurso interpuesto, éste se tendrá por desestimado, y se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso de Toledo, en el plazo de 6 meses a contar desde el día siguiente a aquél en que el Ayuntamiento tendría que haber resuelto el recurso de reposición potestativo, en la forma y con los requisitos exigidos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa. En el caso de resolución expresa desestimatoria del recurso de reposición, el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo será de 2 meses, ante el Juzgado Unipersonal de lo Contencioso de Toledo.

No obstante lo anterior, se puede interponer directamente por parte los interesados el recurso contencioso-administrativo, sin necesidad de interponer previamente el recurso de reposición potestativo, ante el Juntado de lo Contencioso de Toledo, en el plazo de 2 meses a contar desde el siguiente día hábil a la recepción de la presente notificación, en la forma y con los requisitos exigidos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa-administrativa.

En Huecas, a 23 de diciembre de 2022.-El Alcalde, José Julio Sánchez Ramos.

Nº. I.-342