

administración local

AYUNTAMIENTOS

ARGAMASILLA DE ALBA

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Argamasilla de Alba, en sesión de 20 de enero 2025, ha aprobado las Bases que han de regir la convocatoria y el proceso para la provisión en propiedad de siete plazas de Administrativos vacantes en la plantilla de personal funcionario, promoción interna, del Ayuntamiento de Argamasilla de Alba, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para el año 2024.

En Argamasilla de Alba, a 28 de enero de 2025.- La Alcaldesa, Sonia González Martínez.

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE 7 PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ARGAMASILLA DE ALBA, PROMOCIÓN INTERNA.

PRIMERA.- OBJETO.

1.1.- Mediante las presentes bases se regula el desarrollo y la ejecución de la convocatoria para la provisión en propiedad, en turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición, de 7 plazas de Administrativo vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Argamasilla de Alba incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2024, publicada en el BOP N° 58 de fecha 21 de marzo de 2024.

PERSONAL FUNCIONARIO						
Denominación Plaza	Grupo	Subgrupo	Escala	Subescala	Vacantes	Sistema Selectivo
ADMINISTRATIVOS	C	C1	ADMÓN. GENERAL	ADMINISTRATIVO	6	CONCURSO-OPOSICIÓN PROMOCIÓN INTERNA.
ADMINISTRATIVO	C	C1	ADMÓN ESPECIAL CULTURA-TURISMO-DEPORTES	TÉCNICA	1	CONCURSO-OPOSICIÓN PROMOCIÓN INTERNA.

1.2.- Las expresadas plazas están dotadas de las retribuciones correspondientes a la categoría profesional que se especifica con arreglo a la legislación vigente y que se concretan en la Plantilla del Ayuntamiento de Argamasilla de Alba

1.3.- La adjudicación de los puestos se efectuará de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as entre los puestos ofertados a los mismos, según orden obtenido en las pruebas de selección, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto de trabajo en la relación de puestos de trabajo. Esos destinos tendrán carácter definitivo. Siendo las plazas las siguientes

Puesto	Denominación	Adscrito al Servicio	CD	Grupo	Escala	Subescala
1F-SEC	Administrativo	Secretaría	19	C1	A.G.	Administrativo
2F-SE-AL	Administrativo	Secretaría	19	C1	A.G.	Administrativo
3F-RENT	Administrativo	Rentas	19	C1	A.G.	Administrativo
4F-RRHH	Administrativo	RRHH	19	C1	A.G.	Administrativo
5F-RECA	Administrativo	Recaudación	19	C1	A.G.	Administrativo
6F-URB	Administrativo	Urbanismo	19	C1	A.G.	Administrativo
7F-CTD	Administrativo	Cultura, Turismo y Deportes	19	C1	A.E.	Administrativo

1.4.- Las plazas no cubiertas en el proceso pueden acumularse a las convocadas por el sistema general de acceso libre para el acceso a la misma subescala.

1.5.- El proceso selectivo se regirá por las presentes bases y por lo dispuesto en la Ley 7/1985,

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y 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, en aquellos preceptos que constituyan legislación básica, conforme a su disposición final 1ª.

SEGUNDA.- FUNCIONES A DESEMPEÑAR.

Las funciones, cometidos y tareas que deberán llevar a cabo las personas que resulten seleccionadas serán, bajo dependencia jerárquica, las propias de la especialidad, nivel y categoría profesional de la titulación de Administrativo, y aquellas que relacionadas con su puesto de trabajo le sean encomendadas.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1.- Para ser admitido a participar, en este proceso selectivo las personas interesadas habrán de reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Argamasilla de Alba:

1.- Para las plazas de Administrativos, Administración General: Los pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2 con una antigüedad de al menos dos años de servicio activo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2º.- Para las plazas de Administrativos, Administración Especial Cultura, Turismo y Deportes: Los pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo C, Subgrupo C2 con una antigüedad de al menos dos años de servicio activo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a las plazas convocadas.

c) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o especialidad objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico (Ciclo formativo medio de Formación Profesional) o equivalente, o tener una antigüedad de diez años en la Escala de Administración General, Subescala auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o cualquier otro órgano de la administración competente para ello.

3.2.- No podrán participar en el proceso aquellos funcionarios que se encuentren en situación administrativa de suspensión firme de funciones.

3.3.- Todos los requisitos anteriores deberá reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, manteniéndose en la fecha del nombramiento.

3.4.- De solicitarlo, se establecerán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para que las personas con discapacidad puedan realizar las pruebas selectivas, sin perjuicio, obviamente, de las incompatibilidades de las minusvalías con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo. A tales efectos, los interesados habrán de acreditar tanto su condición de persona con discapacidad, como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del concreto puesto de trabajo, mediante la oportuna certificación médica.

CUARTA.- INSTANCIAS Y DERECHOS DE EXÁMENES.

4.1.- Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se ajustará al modelo normalizado que se puede descargar en la página web del Ayuntamiento de Argamasilla de Alba www.argamasilla-dealba.es y a través de la Sede Electrónica de la Corporación <https://sede.argamasilladealba.es>

4.2.- las solicitudes se dirigirán a la Sra. Alcaldesa de la Corporación expresando en la misma que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se fijan en la Base Tercera y se presentarán, en el Registro General del Ayuntamiento sito en Plaza de España, 1 CP 13710 de Argamasilla de Alba 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.

4.2.- El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en B.O.E.

4.3.- A las instancias se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Si procede, fotocopia de la acreditación oficial de equivalencia de Título requerido.
- Fotocopia de los méritos a valorar en la fase de Concurso.
- Anexo II Autobaremaación.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Pública.

4.4.- Aquellos méritos que no se documenten en este momento y en la forma determinada en estas Bases, no serán tomados en consideración.

4.5.- Las personas con discapacidad, a que se refiere el último párrafo de la base Tercera, deberán formular, en la instancia de solicitud de participación, la correspondiente petición concreta de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas.

4.6.- Las Bases de la presente convocatoria se insertarán en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la página web municipal, publicándose, además, anuncio de convocatoria en lugares de costumbre en la localidad.

4.7.- Los errores materiales, de hecho, o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/de la interesado/a.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

4.8.- El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación. Así mismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

4.9.- Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud presentada en el registro, pudiendo únicamente modificarse durante el plazo de presentación de instancias, mediante escrito motivado de la modificación. Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, así como cualquier otro declarado por la persona aspirante en su solicitud de participación en el proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo su responsabilidad la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio de los datos inicialmente consignados.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa dictará la resolución por la que se aprueba la lista de admitidos/as y excluidos/as que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

5.2.- Los/as aspirantes excluidos expresamente, así como los/as que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

5.3.- Finalizado dicho plazo, el listado definitivo se expondrá en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales.

5.4.- Sólo procederá la devolución de las tasas abonadas en los supuestos regulados en la ordenanza reguladora de la misma.

5.5.- Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as de la realización de las pruebas.

Por ello se recomienda a los/as aspirantes que comprueben no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos/as, sino que, además, sus nombres figuran en la relación de admitidos/as.

5.6.- La lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as incluirá las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima del número del DNI, el nombre y los apellidos, todo ello de conformidad con la orientación para la aplicación provisional de la Disposición Adicional Séptima de la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales elaborada por La Agencia Española de Protección de Datos, así como las causas de exclusión.

5.7.- Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el/la Presidente/a de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

día siguiente de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

SEXTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

6.1.- La Comisión de Selección de las pruebas selectivas será designada por la Alcaldía sobre la base de los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Todos los miembros de la Comisión deberán poseer la titulación o especialización igual o superior a la exigida para las plazas convocadas, designándose también el mismo número de miembros suplentes, pudiéndose disponer por acuerdo de la Comisión de Selección, la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, con voz y sin voto, quienes se limitará al asesoramiento en sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales, colaborarán con el mismo.

6.2.- La Comisión de Selección estará integrada por cinco miembros, actuando uno de ellos como Presidente/a, otro como Secretario/a y el resto como Vocales, con sus respectivos suplentes, uno de ellos será a propuesta de los Delegados de Personal, de entre funcionarios de carrera o trabajadores laborales fijos de la Administración designados por el Sra. Alcaldesa. Todos los miembros actuarán con voz y voto.

6.3.- Para la válida constitución de la Comisión de Selección se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

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

6.5.- La Comisión de Selección adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalía gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios, que el resto de los demás participantes. En este sentido se establecerán para las personas con minusvalías que lo soliciten en la instancia, según se establece en la Base Cuarta de esta convocatoria, las adaptaciones posibles en el tiempo y medios para la realización de aquellos.

6.6.- Los miembros de la Comisión de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por la Comisión de Selección, por mayoría.

6.7.- Los miembros de la Comisión de Selección observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todos lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros de la Comisión referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

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

6.9.- La Comisión de Selección continuará constituida hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que puedan suscitar el procedimiento selectivo.

6.10.- La Comisión de Selección de estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO.

7.1.- Junto a la lista de admitidos/as y excluidos/as se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, la fecha, hora y lugar de celebración de la Fase de Oposición y de Concurso. Los anuncios posteriores, en relación con el proceso selectivo, se publicarán íntegramente en el Tablón de anuncios de la Corporación y la página web municipal.

7.2.- El orden de actuación de los/as aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "N" de conformidad con lo preceptuado por Resolución de 26/11/2024, de la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por la que se determina que el orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos que se convoquen durante el 2025, iniciándose por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "N". En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "N", el orden de actuación comenzará por la letra "O", y así sucesivamente

7.3.- Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, quedando decaídos en sus derechos los/as opositores/as que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.4.- En cualquier momento la Comisión de Selección podrá requerir a los/as participantes en el proceso selectivo para que acrediten su identidad.

7.5.- La Comisión de Selección calificadora adoptará las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidas del proceso selectivo.

7.6.- La publicación de las calificaciones de cada ejercicio se efectuará en el Tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Argamasilla de Alba, y por cualesquiera otros medios para facilitar su máxima divulgación.

7.7.- La publicación del anuncio de celebración del segundo y sucesivos ejercicios se hará por la Comisión de Selección en los mismos Tablones de anuncios señalados anteriormente y por cualesquiera otros medios para facilitar su máxima divulgación. La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios se ajustará a lo previsto en el RD 364/1995, teniendo en cuenta que desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

7.8.- Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno/a de los/as aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia del/de la interesado/a, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, así como las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

7.9.- La selección de los aspirantes se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición, siendo el orden de desarrollo del proceso selectivo primero la FASE de OPOSICIÓN y posteriormente la FASE de CONCURSO.

A. FASE DE OPOSICIÓN (MÁXIMO 60 PUNTOS)

Conforme al artículo 77 del Real Decreto 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 Es-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

tado y provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, al tratarse de un proceso de promoción interna se considera acreditados los conocimientos de las materias comunes al haberse efectuado su ingreso al Cuerpo o Escala de Origen.

EJERCICIO ÚNICO:

Tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test compuesto de 40 preguntas con tres respuestas alternativas relacionadas con las materias contenidas en el temario anexo a esta convocatoria, en función a la escala que se opte. El órgano de selección añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de una hora. Las preguntas tendrán tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta y puntuando 1,50 puntos cada una. Las respuestas en blanco, erróneas y/o incorrectamente cumplimentadas, no tendrán ninguna incidencia en la puntuación del ejercicio.

Este ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener una calificación mínima de 30 puntos.

Una vez celebrada la prueba selectiva, el tribunal calificador hará pública la plantilla correctora provisional del cuestionario tipo test del ejercicio en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma.

Las citadas alegaciones y/o reclamaciones, se resolverán por el Tribunal que publicará la plantilla correctora definitiva.

B. FASE CONCURSO (MÁXIMO 40 PUNTOS)

La Fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio y la puntuación obtenida en la misma se sumará a la de la Fase de Oposición a los aspirantes que la hubieren superado para obtener la calificación definitiva, valorándose exclusivamente los méritos, debidamente y en plazo acreditados, y de acuerdo con el siguiente baremo:

I. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Experiencia Profesional, con una puntuación máxima de 20 puntos de acuerdo con la siguiente puntuación:

a) Por años de servicios prestados como funcionario de carrera o interino o personal laboral fijo o temporal en el Ayuntamiento de Argamasilla de Alba en la Subescala, Clase y Categoría de procedencia, desempeñando tareas de asistencia a la Junta de Gobierno Local en el área de Secretaría: 0,20 puntos por mes completo hasta un máximo de 20 puntos.

b) Por años de servicios prestados como funcionario de carrera o interino o personal laboral fijo o temporal en el Ayuntamiento de Argamasilla de Alba en la Subescala, Clase y Categoría de procedencia, desempeñando tareas de asistencia a la Alcaldía, Intervención y Secretaría en el área de Secretaría: 0,20 puntos por mes completo hasta un máximo de 20 puntos.

c) Por años de servicios prestados como funcionario de carrera o interino o personal laboral fijo o temporal o en el Ayuntamiento de Argamasilla de Alba en la Subescala, Clase y Categoría de procedencia, desempeñando tareas de recursos humanos, nóminas y contrataciones de personal en el área de Secretaria e Intervención: 0,20 puntos por mes completo hasta un máximo de 20 puntos.

d) Por años de servicios prestados como funcionario de carrera o interino o personal laboral fijo o temporal o en el Ayuntamiento de Argamasilla de Alba en la Subescala, Clase y Categoría de proce-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

dencia, desempeñando tareas de rentas y padrones tributarios en el área de Intervención: 0,20 puntos por mes completo hasta un máximo de 20 puntos.

e) Por años de servicios prestados como funcionario de carrera o interino o personal laboral fijo o temporal o en el Ayuntamiento de Argamasilla de Alba en la Subescala, Clase y Categoría de procedencia, desempeñando tareas de recaudación en el área de Intervención: 0,20 puntos por mes completo hasta un máximo de 20 puntos.

f) Por años de servicios prestados como funcionario de carrera o interino o personal laboral fijo o temporal en el Ayuntamiento de Argamasilla de Alba en la Subescala, Clase y Categoría de procedencia, desempeñando tareas de gestión de licencias de obras y actividades en el área de Urbanismo: 0,20 puntos por mes completo hasta un máximo de 20 puntos.

g) Por años de servicios prestados como funcionario de carrera o interino o personal laboral fijo o temporal en el Ayuntamiento de Argamasilla de Alba en la Subescala, Clase y Categoría de procedencia, desempeñando tareas de cultura, turismo y deportes en el área de Cultura y Turismo: 0,20 puntos por mes completo hasta un máximo de 20 puntos.

No se valorarán los periodos inferiores al mes. Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente. No será considerada la experiencia profesional a tiempo parcial que no señale, en horas o porcentaje, la jornada por la que ha sido suscrito y desempeñado el puesto de trabajo.

Los méritos referentes a la experiencia profesional se acreditarán mediante certificación emitida por la Administración en la que se haya desempeñado una plaza de Auxiliar Administrativo o de Administrativo, que deberá contener claramente la fecha de inicio y finalización del nombramiento, categoría profesional desempeñada, tipo de relación laboral y tipo de jornada y vida laboral, expedida por la Seguridad Social.

No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados.

II. TITULACIÓN (MÁXIMO 5 PUNTOS)

Por estar en posesión de otras titulaciones académicas distintas a las utilizadas para tomar parte en el proceso, hasta un máximo de 5 puntos.

- Titulación Universitaria de Licenciatura o Máster: 5 puntos.
- Titulación Universitaria de Diplomatura o Grado 3 puntos .

III. FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 15 PUNTOS)

Por cursos recibidos/impartidos de perfeccionamiento o especialización relacionados con la administración local en Centros Docentes autorizados y reconocidos legalmente: 0,01 puntos por hora de formación hasta un máximo de 15 puntos.

Será tenida en cuenta y, por tanto, valorada la formación en materia de prevención de riesgos laborales. A estos efectos, únicamente será tenida en cuenta a efectos de su valoración la de mayor puntuación.

No serán tenidos en cuenta, ni por tanto, valorados los cursos de formación que no especifiquen las horas y/o créditos de duración, ni aquellos cuya duración sea inferior a 20 horas.

Los cursos de formación que no se hayan realizado bajo colaboración o convenio con administraciones públicas, deberán acreditarse:

Mediante diploma donde venga reflejado el número de registro o inscripción de entidades.

Los cursos impartidos como docente o experto se justificarán mediante certificado de la secreta-

ría de la entidad en el que se indique el número de registro o inscripción de entidades, además del documento justificativo (contrato, factura, etc...).

Contra la relación provisional de méritos, las personas participantes podrán presentar las reclamaciones y alegaciones que estimen oportunas en el plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde el siguiente al de su publicación, y serán resueltas por el tribunal junto con la aprobación de la relación definitiva de personas aprobadas que será publicada conforme se indica en la base siguiente. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá ser aplicada para superar la fase de oposición.

OCTAVA.- CALIFICACIONES.

8.1.- La Puntuación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

8.2.- En caso de empate, el orden de las personas aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; de persistir el empate a la mayor puntuación obtenida en la experiencia profesional y de persistir el empate, el orden alfabético de su primer apellido comenzando por la letra "N" resultante del sorteo público realizado, a estos efectos, por la Dirección General de la Función Pública.

NOVENA.- LISTA DE APROBADOS/AS.

9.1.- Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal hará públicas en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la relación de aprobados/as por orden de puntuación.

9.2.- El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que ha superado las pruebas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente será nula de pleno derecho.

9.3.- Simultáneamente a su publicación el Tribunal elevará la relación aprobada a la presidencia de la Corporación para que se apruebe la correspondiente propuesta de nombramiento.

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CONTRATACIÓN.

Recibida la anterior propuesta, se concederá a los aspirantes diez días hábiles para presentar en el Servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento los siguientes documentos:

- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Copia del Título exigido en la BASE TERCERA de la convocatoria.
- Declaración jurada o promesa de la persona aspirante de no hallarse inhabilitada ni suspendida para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública.
- Informe médico en modelo oficial justificativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo.

Las personas aspirantes que tengan la condición de empleado público en una Administración distinta a la de la convocante, deberán aportar, además de la documentación del apartado anterior, certificación acreditativa de cuantas circunstancias y antecedentes consten en el expediente personal de su administración anterior, relativas al ingreso, antigüedad, nivel, situaciones administrativas, etc.

Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser contratados como personal laboral fijo. Esta baja será cubierta con la persona aspirante incluida inmediatamente a continuación en la relación de personas aprobadas en la BASE NOVENA, procediéndose con la misma forma señalada en los apartados anteriores.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Los aspirantes que se encuentren desempeñando puestos de trabajos en la Administración convocante estarán exentos de presentar esta documentación por obrar ya en poder de la Administración.

DECIMOPRIMERA.- NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA.

11.1 Una vez aportada al expediente la documentación exigida, se elevará a la Presidencia de la Corporación la propuesta final para el nombramiento mediante resolución como funcionarios de carrera de aquellas personas aspirantes que hayan obtenido plaza e incluirá el puesto adjudicado a cada una.

11.2 Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la provincia.

11.3 Las personas nombradas deberán tomar posesión de su cargo en el plazo de quince días naturales a partir de la publicación del nombramiento, que será de un mes cuando suponga cambio de localidad de residencia; si no tomasen posesión en el plazo indicado sin causa justificada no adquirirán la condición de funcionario, decayendo en todos los derechos que les pudieran corresponder en relación con este proceso.

11.4 La adjudicación de puestos de trabajo al personal funcionario de carrera de nuevo ingreso se efectuará atendiendo a la máxima puntuación obtenida en cada uno de los subapartados a) a g) del apartado I Experiencia profesional de la FASE DE CONCURSO, según el siguiente detalle:

<i>Puesto</i>	<i>Mayor puntuación apartado I Fase de Concurso</i>
1F-SEC	a)
2F-SE-AL	b)
4F-RRHH	c)
3F-RENT	d)
5F-RECA	e)
6F-URB	f)
7F-CTD	g)

DECIMOSEGUNDA.- INCIDENCIAS, NORMAS SUPLETORIAS E IMPUGNACIONES.

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Contra las resoluciones y actos dictados por la comisión de valoración podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 121.1 de la citada ley, y en los plazos que determina el precepto siguiente de dicha norma.

Bases aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha +++++
Argamasilla de Alba.- La Alcaldesa.

ANEXO

TEMARIO

Exención de materias: A la vista de lo establecido en el artículo 8 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, que regula las reglas básicas y programas mínimos de selección, de conformidad con lo establecido en el Capítulo II del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; aplicable supletoriamente a la Administración Local, se exige a los aspirantes del turno de promoción interna de las materias suficientemente acreditadas a través de las pruebas de ingreso del subgrupo de origen.

I. TEMARIO ACCESO ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

1.º Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título I. De los interesados en el procedimiento.

2.º Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título II. De la actividad de las Administraciones Públicas.

3.º Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título III. De los actos administrativos.

4.º Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título IV. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

5.º Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título V. De la revisión de los actos en vía administrativa.

6.º Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: Título I. Disposiciones generales.

7.º Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: Título II. El Municipio.

8.º Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: Título IV.

9.º Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Título I, Capítulo I: Enumeración; Capítulo II: Ingresos de derecho privado.

10.º Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Título I, Capítulo III: Tributos; Capítulo VI: precios públicos.

11.º Ley 7/2011, de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla-La Mancha: Título I. Declaraciones Responsables, autorizaciones y licencias.

12.º Ley 7/2011, de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla-La Mancha: Título II. Organización y desarrollo de espectáculos públicos y actividades recreativas.

13.º Ley 7/2011, de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla-La Mancha: Título IV. Vigilancia, inspección y régimen sancionador.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

14.º 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: Títulos I y II.

15.º 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: Título III.

16.º 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: Títulos VI.

17.º 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: Título VII.

18.º Acuerdo marco personal y convenio colectivo del personal del Ayuntamiento de Argamasilla de Alba: Capítulo I al Capítulo IV.

19.º Acuerdo marco personal y convenio colectivo del personal del Ayuntamiento de Argamasilla de Alba: Capítulo V al Capítulo VIII.

20.º Acuerdo marco personal y convenio colectivo del personal del Ayuntamiento de Argamasilla de Alba: Capítulo IX al Capítulo XII.

II. TEMARIO ACCESO ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.

1.º Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: Título I. Disposiciones generales.

2.º Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: Título II. El Municipio.

3.º Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: Título IV.

4.º Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Título I, Capítulo I: Enumeración; Capítulo II: Ingresos de derecho privado.

5.º Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Título I, Capítulo III, Sección 3ª Tasas; Capítulo VI: precios públicos.

6.º Decreto 29/2007, de 10 de abril de 2007, por el que se regula la Red de Oficinas de Turismo de Castilla-La Mancha. Capítulos I y II.

7.º Decreto 29/2007, de 10 de abril de 2007, por el que se regula la Red de Oficinas de Turismo de Castilla-La Mancha. Capítulos III y IV.

8.º Información Turística en Argamasilla de Alba I. De la Prehistoria al siglo XV.

9.º Información Turística en Argamasilla de Alba II. Del siglo XVI al siglo XXI. Especial referencia a la tradición cervantina.

10.º Información Turística en Argamasilla de Alba III. Principales monumentos. Lugares de interés de la localidad: La Casa de Medrano; el Castillo de Peñarroya; Las lagunas de Ruidera; El Pósito; La Rebotica y la Iglesia de San Juan Bautista.

11.º Reglamento de funcionamiento y cesión de uso del Teatro Auditorio Municipal de Argamasilla de Alba.

12.º Reglamento por el que se establecen las Normas de funcionamiento y uso de los fondos y servicios de la Biblioteca Municipal "Cervantes" de Argamasilla de Alba.

13.º Tasa por la enseñanza especial de cursos y Talleres en la Casa de Cultura (Universidad Popular) y otras actividades análogas.

14.º Precio Público por la venta de libros, publicaciones municipales y artículos de promoción turística.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

15.º Precio público por la prestación del servicio de visitas guiadas a la Cueva de Medrano y otros enclaves.

16.º Los Convenios Culturales en colaboración con entidades y asociaciones públicas y privadas en Argamasilla de Alba. Especial referencia a los Convenios incluidos en los presupuestos municipales.

17.º Argamasilla de Alba demografía, asociacionismo en la localidad, eventos culturales, costumbres y fiesta populares.

18.º La Red de Artes Escénicas y Música de Castilla-La Mancha: Especial referencia a las convocatorias e instrucciones de adhesión a la Red.

19.º Principales ayudas y subvenciones para programas y actividades culturales de la Diputación Provincial destinadas a los Ayuntamientos I: Especial referencia a las UUPP.

20.º Principales ayudas y subvenciones para programas y actividades culturales de la Diputación Provincial destinadas a los Ayuntamientos II: Especial referencia a las Culturales.

Anuncio número 254

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>