

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### ARGAMASILLA DE ALBA

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Argamasilla de Alba, en sesión de 26 de agosto de 2025, ha aprobado las bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección, por promoción libre, de dos plazas de Auxiliar Administrativo vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Argamasilla de Alba, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para el año 2024 y 2025 y su convocatoria.

En Argamasilla de Alba, a 19 de septiembre de 2025.- La Alcaldesa, Sonia González Martínez.

**BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE 2 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ARGAMASILLA DE ALBA.**

**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 libre, y mediante el sistema de concurso-oposición, de 2 plazas de Auxiliar Administrativo vacante 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, y Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2025, publicada en el BOP N° 36 de fecha 21 de febrero de 2025.

PERSONAL FUNCIONARIO						
DENOMINACION PLAZA	GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	VACANTES	SISTEMA SELECTIVO
Auxiliar Administrativo	C	C2	Admón. General	Auxiliar	2	Concurso-Oposicion Libre

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

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.dipucl.es>



serán, bajo dependencia jerárquica, las propias de la especialidad, nivel y categoría profesional de la titulación de Auxiliar Administrativo, y aquellas que relacionadas con su puesto de trabajo le sean encomendadas.

#### TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1.- Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011 de 10 de marzo.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

- 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 artículo 96.1.b) de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. 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.

- Estar en posesión del título Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Graduado Escolar o equivalente. 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 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. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

3.2.- 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.

3.3.- 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, según Anexo II, que se puede descargar en la página web del Ayuntamiento de Argamasilla de Alba [www.argamasilladealba.es](http://www.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 al-

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.dipucl.es>



gundo 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.

4.3.- 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.

4.4.- 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.

- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Pública.

- Original o fotocopia compulsada del resguardo de ingreso de los derechos de examen que ascienden a 26,88 euros, salvo que se hallen exentos del pago de dicha tasa, en cuyo caso deberán aportar original o fotocopia compulsada del justificante de su exención.

4.5.- Los derechos de examen para la participación en el proceso selectivo cuyo importe asciende a la cuantía de 26,88 euros (Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derecho de examen de este Ayuntamiento, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, número 69 de 9-06-10) se harán efectivos en régimen de autoliquidación; los interesados podrán obtener el importe de autoliquidación de la tasa por derechos de examen a través de la sección de autoliquidaciones disponible en:

<https://sede.argamasilladealba.es/carpeta-ciudadano/autoliquidaciones/autoliquidacion-tasas/>

y efectuar el pago online con tarjeta de crédito, o bien imprimiendo la autoliquidación y dirigiéndose con ella a cualquiera de las entidades colaboradoras del Ayuntamiento de Argamasilla de Alba (Global- caja, Liberbank o Caixabank).

En la autoliquidación deberá indicar el nombre y apellidos, NIF del aspirante y en los apartados siguientes:

- PROCESO SELECTIVO CONVOCADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- GRUPO: C2

La falta de acreditación del pago de la tasa regulada en el artículo 4 de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen a la finalización del plazo de presentación de instancias, determinará la exclusión definitiva del/la solicitante, no siendo este un defecto subsanable. En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación, de acuerdo con lo dispuesto en esta convocatoria.

Procederá, previa solicitud del/la interesado/a la devolución de la tasa o del exceso de tasa satisfecha cuando no se realice el hecho imponible, o se constate abono de mayor cuantía a la exigida en la presente base. La exclusión del proceso selectivo o la no presentación o realización de alguno de los ejercicios de la fase de oposición no dará lugar a la devolución de la tasa.

Quedarán exentos/as del pago de la tasa:

a) Aquellos/as solicitantes que acrediten su condición de discapacitados/as en un grado igual o superior al 33%, bien mediante original o copia compulsada del certificado de discapacidad emitido por el órgano competente de la Consejería de Salud y Bienestar Social u Órganos similares de otras Administraciones Públicas y que se encuentre revisado a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, bien mediante el documento oficial en el que se reconozca alguno de los supuestos con-



templados en el art. 1.2 de la Ley 51/2003 de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, No Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria, siempre y cuando presenten:

- Certificación expedida por la oficina de empleo relativa a la condición de demandante de empleo donde conste que no han rechazado ofertas de empleo adecuadas ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.

- Declaración Jurada o Responsable de carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

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

4.7.- 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.

4.8.- 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.

4.9.- 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.

4.10.- 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.

4.11.- 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 provisional de admitidos/as y excluidos/as a las pruebas con indicación de la causa de su no admisión que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

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.dipucl.es>



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 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 realiza-



ción 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 todo 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/as interesados/as, 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 según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO.

7.1.- Junto a la lista definitiva 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 identi-



dad 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/la Presidente/a 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 de conformidad con el artículo 46.5 de la Ley 4/2011 de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, siendo el orden de desarrollo del proceso selectivo primero la FASE de OPOSICIÓN y posteriormente la FASE de CONCURSO.

**A. FASE DE OPOSICIÓN (MÁXIMO 40 PUNTOS).**

Tendrán carácter obligatorias y eliminatorias cada una de las pruebas de esta Fase y consistirán en la realización de dos ejercicios para determinar la capacidad de las personas aspirantes.

La valoración del proceso se efectuará sobre una puntuación máxima de 40 puntos, distribuidos de la siguiente forma: el primer ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos y el segundo ejercicio o prueba práctica se calificará, igualmente, de 0 a 20 puntos.

La puntuación final de la Fase de Oposición vendrá determinada por la suma de la puntuación otorgada en cada uno de los ejercicios de que consta esta fase.

**PRIMER EJERCICIO:** Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test, relacionado con el temario que como Anexo I forma parte de las presentes Bases, compuesto por un total de 50 preguntas con tres respuestas alternativas. 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 0,4 puntos cada una. Las respuestas erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán. La calificación del ejercicio se obtendrá aplicando al cuestionario realizado por cada aspirante, la fórmula siguiente:

$$\text{Calificación} = V \times [ A - (E/3) ]$$

V: Valor por pregunta acertada: 0,4.

A: Número de preguntas contestadas correctamente.

E: Número de preguntas contestadas erróneamente.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener una

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>



calificación mínima de 10 puntos. Esta primera prueba será eliminatoria, de forma que, no alcanzando la nota mínima establecida, no se pasará al segundo ejercicio.

En este ejercicio se valorará el dominio teórico del aspirante sobre el temario.

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.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, que deberá ser resuelto mediante ordenador con el fin de comprobar las aptitudes de su manejo, de entre varios propuestos por la Comisión de Selección, y determinados inmediatamente antes de su realización, relativos a las tareas a desempeñar y/o relacionados con el temario del Anexo I, en el tiempo máximo de una hora. El supuesto práctico podrá contar con una o varias preguntas a desarrollar. En caso de que todos los y las aspirantes presentados no pudieran efectuar este ejercicio de forma simultánea, se distribuirán en turnos conforme al orden establecido en la Base Séptima. Este ejercicio se puntúa de 0 a 20 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 10 puntos para su superación. El supuesto o supuestos prácticos se puntuarán de forma individual por los miembros del Tribunal Calificador. La calificación final de la prueba se obtendrá de la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal, eliminadas, en su caso, de las calificaciones la más alta y la más baja de las emitidas. Para su valoración se tendrá en cuenta el ajuste de las soluciones propuestas a la resolución de las cuestiones planteadas.

Una vez celebrada la prueba selectiva, el tribunal calificador hará pública la lista provisional con la puntuación obtenida por los/as aspirantes concurrentes en este segundo 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 el listado definitivo con la puntuación obtenida por los/as aspirantes en el segundo ejercicio de la Fase oposición.

#### **B. FASE CONCURSO (MÁXIMO 10 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 (MÁXIMO 4 PUNTOS).**

Experiencia Profesional, pudiendo obtenerse hasta un máximo de 4 puntos, según el siguiente detalle:

1.- **SERVICIOS ADMINISTRACIÓN LOCAL:** Por servicios prestados en puestos de trabajo relacionados directamente con la plaza ofertada o equivalentes en la administración local, 0,06 puntos por mes completo de trabajo, computándose la fracción correspondiente a días, a razón de 0,003 puntos, constituyendo mes completo la fracción adicional de 16 días en adelante.

2.- **SERVICIOS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:** Por servicios prestados en puestos de trabajo relacionados directamente con la plaza ofertada o equivalentes en administraciones públicas, 0,03 puntos por

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.dipucl.es>



mes completo de trabajo, computándose la fracción correspondiente a días, a razón de 0,0015 puntos, constituyendo mes completo la fracción adicional de 16 días en adelante.

LA ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS precedentes se efectuará según el siguiente detalle:

- Documentación justificativa de Servicios Administración Local y otras Administraciones Publicas
- Certificación de servicios prestados emitida por la Secretaría de la Administración correspondiente y Vida laboral, expedida por la Seguridad Social.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente de jornada efectivamente realizada. 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.

## II. FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 6 PUNTOS).

### a) Formación Académica

• Titulación superior a la exigida para el acceso (Bachillerato, Técnico Grado Superior FP) o equivalente: 0,75 puntos.

• Titulación universitaria de Diplomatura o Grado: 1,00 puntos.

(Nivel 2 del Marco Europeo de Cualificaciones MECES- EQF 6).

• Titulación universitaria de Grado + Máster o Licenciatura Universitaria: 1,50 puntos.

(Nivel 3 del Marco Europeo de Cualificaciones MECES- EQF 7).

• Titulación universitaria de Doctor/a: 2,00 Puntos.

(Nivel 4 del Marco Europeo de Cualificaciones MECES-EQF 8).

En el supuesto de poseer más de una titulación académica superior a la exigida para el acceso al puesto se puntuará únicamente la más alta.

### b) Formación complementaria.

Por cursos recibidos/impartidos de perfeccionamiento o especialización relacionados con su perfil profesional en Centros Docentes autorizados y reconocidos legalmente: 0,005 puntos por hora de formación, según el siguiente detalle.

• Cursos de formación relacionados directamente con la administración local (Procedimiento administrativo, Régimen jurídico, Presupuestos, Contabilidad, Subvenciones públicas, Control interno, Recursos Humanos, etc.) con una duración como mínimo de 30 horas lectivas: 0,005 puntos por hora.

• Cursos de formación en materia de Ofimática e Informática con una duración como mínimo de 30 horas lectivas: 0,005 puntos por hora hasta un máximo de 1,5 Puntos.

• Cursos de formación en materia de igualdad y/o prevención de riesgos laborales, con una duración como mínimo 30 horas lectivas: 0,005 puntos por hora hasta un máximo de 0,5 Puntos.

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 30 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 secretaria 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

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.dipucl.es>



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 calificación 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 Concurso, en concreto en la Fase de Experiencia Profesional obtenida por prestar Servicios en la Administración Local; de persistir el empate, a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la Fase Oposición, si continuase el empate, se atenderá en tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la Fase Oposición y si aun así continuase el empate, se estará a la mayor puntuación obtenida en la fase Concurso en la fase de formación y perfeccionamiento conforme al orden de prelación establecido.

**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 definitiva de aprobados/as por orden de mayor a menor puntuación obtenida.

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:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Copia del Título exigido en la BASE TERCERA de la convocatoria.
- c) 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.
- d) 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.

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.

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.dipu-cr.es>



**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 funcionario/a de carrera de aquella persona aspirante que haya 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 La persona nombrada deberá 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 tomase posesión en el plazo indicado sin causa justificada no adquirirá la condición de funcionario/a, decayendo en todos los derechos que le pudieran corresponder en relación con este proceso.

**DECIMOSEGUNDA.- INCIDENCIAS, NORMAS SUPLETORIAS E IMPUGNACIONES.**

12.1 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.

12.2 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.

12.3 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.

**ANEXO I-TEMARIO**

Tema 1. La Constitución española de 1978: Estructura. Derechos y deberes fundamentales. Capítulos I y II del Título VIII.

Tema 2. Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: Títulos I y II.

Tema 3. Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: Títulos V, VI y VII.

Tema 4. Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales: Título II De la población y del padrón.

Tema 5. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Títulos Preliminar, I, II y III.

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>



Tema 6. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Títulos IV y V.

Tema 7. Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (I): Títulos I a IV.

Tema 8. Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (II): Títulos V a X.

Tema 9. 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 I: Título II. Recursos de los municipios. Especial referencia a: IBI, ICIO, IVTM, Tasas y Precios Públicos y Contribuciones especiales.

Tema 10. 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 (II): Título VI. Presupuesto y gasto Público.

Tema 11. Real Decreto 500/1990 de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988 de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos (I): Capítulo Preliminar, Capítulo I. Contenido y aprobación de los Presupuestos y Capítulo II. De los créditos del presupuesto de Gastos.

Tema 12. Real Decreto 500/1990 de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988 de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos (II): Capítulo III. Ejecución y liquidación.

Tema 13. La Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres (I). Títulos Preliminar. Título I. Título II: Capítulo I y Capítulo II.

Tema 14 La Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: Título IV.

Tema 15. La Administración electrónica. El derecho y deber de relacionarse con la Administraciones Públicas por medios electrónicos. Identificación y firma electrónica de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos. La Sede electrónica. Servicios telemáticos. El portal de transparencia. El registro de documentos.

Tema 16. Informática básica. Sistemas operativos. Tratamiento de Textos, hojas de cálculo y bases de datos. Correo Electrónico y la red de internet.

Tema 17. La contabilidad en el Sistema Web para la Administración Local SWAL (I). Registrar una operación de Intervención. Registrar una operación de Tesorería.

Tema 18. La contabilidad en el Sistema Web para la Administración Local SWAL (II). Justificantes de Gasto.

Tema 19. El Padrón de Habitantes en el Sistema Web para la Administración Local SWAL: Altas de Habitantes, consulta y gestión.

Tema 20. El Registro de Documentos en el Sistema Web para la Administración Local SWAL: Registro, consulta y documentos.

### **Anuncio número 3252**

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.dipu-cr.es>

