

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Bases reguladoras de la convocatoria para la constitución de bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo para posibles nombramientos como funcionario/as interino/as en el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, por el procedimiento de oposición libre.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1. Objeto de la convocatoria.- Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una Bolsa de trabajo, mediante oposición libre, para posibles nombramientos de funcionarios/as interinos/as como auxiliar administrativo/a del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, perteneciente al, Grupo C, Subgrupo C2 conforme a lo regulado en el artículo 76 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.

1.2. Normativa aplicable.- Esta convocatoria se rige por las presentes Bases y, además, por la siguiente normativa:

- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.
- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
- Demás disposiciones de aplicación.

Los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria se regularán por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS/LAS ASPIRANTES.

2.1. Requisitos de los aspirantes.- Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos de participación:

a) Ser español/a o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. También podrán participar el cónyuge de los/las españoles/as, de los nacionales de alguno de las demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

c) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

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>

En el caso de titulaciones equivalentes a la anterior deberá presentarse certificación acreditativa de su equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto de trabajo objeto de estas bases.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario, 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.

f) No haber sido condenado/a por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal, en el caso de que el puesto de trabajo para el que sea llamado/a conlleve contacto habitual con menores.

Todos los requisitos exigidos en la presente cláusula deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario/a interino/a.

TERCERA.- PUBLICACIÓN Y SOLICITUDES.

3.1. Publicación de la convocatoria.- Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Tablón de edictos electrónico y página web del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

3.2. Modelo de solicitud y forma de presentación.- Las instancias (cuyo modelo se acompaña como Anexo II), solicitando tomar parte en este proceso, en las que los aspirantes deben manifestar que reúnen las condiciones exigidas en la Base Segunda, se dirigirán a la Alcaldesa-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y se presentarán de alguna de las formas siguientes:

- De forma telemática a través del Registro Electrónico de este Ayuntamiento.
- De forma presencial mediante su presentación la oficina de asistencia en materia de registros (O.A.C.) de este Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas (C/ Santo Domingo, 1).
- En cualquiera de las dependencias indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

3.3. Plazo de presentación de solicitudes y documentación a aportar.- Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria serán asimismo publicados en el tablón de edictos electrónico y página web del Ayuntamiento www.alcazardesanjuan.es.

3.4. Derechos de examen.- Para la presente convocatoria no se establecen derechos de examen.

3.5. Protección de datos de carácter personal.- A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, para el desarrollo del presente proceso selectivo, siendo su cumplimentación

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>

obligatoria para la admisión de la persona aspirante.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante da el consentimiento al Ayuntamiento de Alcázar de San Juan para que pueda proceder a la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite y resolución que se derive del presente proceso selectivo, si bien su identificación se realizará de conformidad con lo dispuesto en la D.A. 7ª de la indicada Ley Orgánica.

3.6. Adaptación de medios para personas con discapacidad.- Las personas que acrediten discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización del proceso de selección.

Las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que se reflejen las necesidades específicas que tiene el/la aspirante para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, el Órgano de Selección podrá solicitar al candidato el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES.

4.1. Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, con indicación del plazo de presentación de subsanaciones, que de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, se concede a las personas aspirantes excluidas.

4.2. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.- Concluido el plazo de presentación de reclamaciones al listado provisional de admitidos y excluidos, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en la que se establecerá el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios, así como la composición nominal del Tribunal Calificador. Esta Resolución será publicada en el tablón de anuncios y página Web del Ayuntamiento.

Contra las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar a partir del día siguiente al de la publicación de las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. Composición paritaria del tribunal calificador.- De acuerdo con los artículos 49 de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha y 53 de la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como al de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

5.2. Composición del tribunal calificador.- El Tribunal Calificador de este procedimiento selectivo será de carácter predominantemente técnico y estará constituido de la siguiente forma:

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>

Presidente/a: Un Técnico designado por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente).

Secretario/a: El de la Corporación o funcionario en quien delegue (Titular y Suplente).

Vocales:

- Dos Técnicos designados por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente).

- Un Técnico designado por la Alcaldía-Presidencia a propuesta de la Junta de Personal. (Titular y Suplente).

Todos los miembros del Tribunal deberán ser personal funcionario de carrera o laboral fijo de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para la plaza objeto de esta convocatoria, procurándose su especialización en función del contenido del temario.

Todos los miembros del Tribunal, incluido el que desempeña funciones de Secretario/a, tendrá derecho a voz y voto.

La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.3. Constitución del tribunal calificador.- El tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente/a, Secretario/a y, al menos, la mitad de los vocales, ya sean titulares o suplentes.

En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia. Se levantará acta de cada sesión celebrada por el Órgano de Selección.

5.4. Asesores del tribunal.- La Alcaldía, a petición de la Presidencia del tribunal podrá acordar la incorporación a éste de asesores especialistas, con voz, pero sin voto, los cuales se limitarán al asesoramiento en las materias de su especialidad.

Dicha incorporación se llevará a cabo por resolución de la Alcaldía.

5.5. Abstención y recusación.- En relación con los miembros y con los asesores especialistas del Órgano de Selección, serán aplicables las previsiones de los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en materia de abstención y de recusación.

5.6. Resolución de incidencias.- El tribunal calificador queda facultado para resolver, de forma sucintamente motivada, cuantas incidencias surjan en el desarrollo del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en las presentes bases y demás normativa aplicable.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

6.1. Sistema de selección.- El sistema de selección aplicable al proceso selectivo objeto de las presentes bases es el de oposición.

6.2. Ejercicios de la oposición.- La oposición se compondrá de los siguientes ejercicios, obligatorios y eliminatorios:

1) PRIMER EJERCICIO:

Será de carácter teórico y consistirá en contestar una prueba de 50 preguntas de tipo test, del programa que figura en la parte general del Anexo I de esta convocatoria, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.

El tiempo de realización de este ejercicio será de una hora y en el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro ni material de consulta.

Las contestaciones erróneas se penalizarán, valorándose negativamente con arreglo a la siguiente fórmula: (número de aciertos x 0,2) - (número de errores x 0.05), siendo la calificación de este ejercicio el resultado de aplicar dicha fórmula. Además, el Tribunal dispondrá de 5 preguntas de reser-

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>

va para posibles anulaciones. Las preguntas de reserva podrán sustituir indistintamente a cualquier pregunta que pudiera ser anulada.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquéllos aspirantes que no alcancen una nota mínima de 5 puntos.

2) SEGUNDO EJERCICIO.

Será de carácter teórico y consistirá en contestar una prueba de 50 preguntas de tipo test de conocimientos ofimáticos, del programa que figura en la parte específica del Anexo I de esta convocatoria, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.

El tiempo de realización de este ejercicio será de una hora y en el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro ni material de consulta.

Las contestaciones erróneas se penalizarán, valorándose negativamente con arreglo a la siguiente fórmula: (número de aciertos x 0,2) - (número de errores x 0.05), siendo la calificación de este ejercicio el resultado de aplicar dicha fórmula. Además, el Tribunal dispondrá de 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas de reserva podrán sustituir indistintamente a cualquier pregunta que pudiera ser anulada.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquéllos aspirantes que no alcancen una nota mínima de 5 puntos.

6.3. Identificación de aspirantes.- El Tribunal de calificador podrá requerir a los/las aspirantes en cualquier momento que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del correspondiente documento de identificación.

6.4. Prohibición de aparatos electrónicos.- Durante la realización de los ejercicios no estará permitido el uso de aparatos o dispositivos digitales o electrónicos. El incumplimiento de la citada prohibición supondrá la exclusión automática del aspirante del proceso selectivo.

SÉPTIMA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1. Plantilla correctora.- Una vez celebradas cada una de las dos pruebas selectivas, el Tribunal calificador hará pública la respectiva plantilla correctora provisional. Las personas participantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Estas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

7.2. Publicación resultados de cada ejercicio.- Una vez publicada la respectiva plantilla correctora definitiva, el Tribunal publicará la calificación de cada ejercicio en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento (www.alcazardesanjuan.es).

7.3. Reclamaciones contra las calificaciones.- Los/las aspirantes podrán presentar reclamación contra la calificación que le ha sido otorgada por el tribunal en cada uno de los ejercicios, dentro del siguiente día hábil a aquel en que se publiquen las calificaciones, siendo resuelta dicha reclamación por el tribunal en los tres días hábiles siguientes, lo que se comunicará a los interesados mediante publicación en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

7.4. Relación de aprobados y constitución de Bolsa de trabajo.- Una vez realizados los dos ejercicios de la oposición, el tribunal sumará las calificaciones obtenidas por los/as aspirantes que habiendo alcanzado la nota mínima de 5 puntos en cada uno de ellos, han superado la oposición y confeccionará la bolsa de trabajo por orden de puntuación.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada, por el siguiente orden: primero, mejor puntuación en el primer ejercicio de la oposición; de persistir el empate 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>

orden se establecerá por sorteo.

La inclusión en la bolsa de trabajo no genera derecho a ser nombrado funcionario interino, sino que dicho nombramiento se producirá, en su caso, según las necesidades de personal y en los términos establecidos en la base siguiente.

Los nombramientos de personal funcionario interino que podrá realizar el Ayuntamiento con cargo a esta bolsa, podrán producirse por alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Para la sustitución transitoria del personal funcionario que ocupe la plaza o para sustituir la jornada no realizada por el personal funcionario en los casos de reducción de jornada o jubilación parcial.
- b) Para la ejecución de programas de carácter temporal de duración determinada para la realización de actividades no habituales o para el lanzamiento de una nueva actividad.
- c) Por el exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, durante un periodo de doce meses.

En el caso de plazas vacantes dotadas presupuestariamente, también podrá utilizarse esta bolsa, salvo que el Ayuntamiento decida realizar una convocatoria específica para el nombramiento interino con cargo a dicha plaza.

Asimismo, el Ayuntamiento podrá utilizar esta Bolsa para la contratación laboral temporal de Auxiliares Administrativos, regulándose el llamamiento por lo dispuesto en el Reglamento para la constitución de bolsas de trabajo del Ayuntamiento (Anexo I Convenio Colectivo).

7.5. Vigencia de la Bolsa de trabajo. La Bolsa de trabajo que se constituya en virtud de esta convocatoria, estará vigente hasta que el Ayuntamiento decida constituir una nueva Bolsa y lleve a cabo la correspondiente convocatoria.

7.6. Recursos contra la relación de aprobados. Contra la relación de aprobados formulada por el Tribunal, los/las interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

OCTAVA. - GESTIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

8.1. Situación en que puede encontrarse una persona en la Bolsa. Las diferentes situaciones con relación a la bolsa en que una persona puede encontrarse son:

- 1.- Disponible.
- 2.- En activo.
- 3.- llocalizable.
- 4.- Inactivo/a temporal.
- 5.- Baja definitiva.

1. DISPONIBLE. Se encuentra en esta situación cuando la persona está a la espera de ser llamado. Aquel candidato que no acepte un nombramiento interino ofertado (sin perjuicio de los supuestos justificados que puedan dar lugar a una situación de "Inactivo temporal") será dado de baja definitiva de la bolsa de trabajo.

2. EN ACTIVO. Se encuentra en situación de "En activo" desde el momento que acepte un nombramiento interino (o contrato laboral, en su caso) en el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan o cualquiera de sus Organismos Autónomos.

Finalizada la vigencia del correspondiente nombramiento o contrato, las personas "En activo" pasarán nuevamente a la situación de "Disponible", manteniendo su posición inicial en la Bolsa, salvo que dicho nombramiento o contrato haya sido por plazo superior a doce meses, en cuyo caso, pasará a ocupar el último puesto de la bolsa.

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>

3. ILOCALIZABLE. El Servicio de Personal procederá, de oficio, a dar de alta en esta situación a aquellas personas integrantes de la bolsa de Trabajo que no contesten a una oferta de trabajo, realizada según lo indicado en la Base 8.3.

En esta situación no se efectuará oferta de nombramiento o contrato alguna. Aquellas personas que sean dadas de alta en la situación de "Ilocalizable", y permanezcan más de 6 meses en dicha situación, siempre que en ese plazo no hayan facilitado nuevos datos para localizarles, pasarán a la situación de "Baja definitiva".

4. INACTIVO/A TEMPORAL. Pasará a esta situación quien:

a) Lo haya solicitado voluntariamente.

b) Alegue alguna de las siguientes causas debidamente justificadas para no aceptar una propuesta de nombramiento o contrato:

- Estar contratada en empresa privada con alta en Seguridad Social.
- Estar trabajando como autónoma.
- Tener contrato o nombramiento en vigor con cualquier Administración Pública.
- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno justificante médico.

- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.

- Estar en alguna situación que, de acuerdo con la normativa en vigor, pudiera dar lugar a una excedencia para el cuidado de hijos o hijas por nacimiento o adopción.

- Enfermedad grave u hospitalización de algún familiar debidamente acreditada.

- Víctimas de violencia de género en los términos establecidos en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, mientras dure esta situación.

- Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro de Parejas de Hecho, si la no aceptación se produce dentro de los 15 días naturales siguientes a la celebración o inscripción en el citado registro.

Una vez finalizada la causa que motivó el pase a la situación de "Inactivo/a temporal", la persona interesada deberá ponerlo en conocimiento del Servicio de Personal, mediante correo electrónico u otro medio escrito, pasando nuevamente a la situación de "Disponible", manteniendo su posición en la lista.

No se efectuarán propuesta de nombramiento interino alguna al candidato en esta situación.

5. BAJA DEFINITIVA. Pasarán a esta situación a aquellos candidatos o candidatas que:

a) Voluntariamente así lo soliciten, o quien voluntariamente cause baja en su relación de empleo con el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

b) Aceptando un nombramiento o contrato, no reúnan los requisitos exigidos para ello.

c) No tomen posesión en el plazo establecido en estas Bases, una vez nombrados/as funcionarios/as interinos/as.

d) Fallezcan, sean incapacitados permanentemente, cumplan la edad reglamentaria de jubilación, o sean inhabilitados para el desempeño de funciones públicas.

e) Hayan sido separados del servicio mediante expediente disciplinario.

f) Permanezcan más de 6 meses en la situación de "Ilocalizable".

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.

g) Rechacen un nombramiento interino o contrato laboral temporal, no alegando alguna de las causas justificadas indicadas en el apartado 4 anterior.

8.2. Publicidad de la Bolsa de trabajo. Todos los movimientos que se produzcan en la Bolsas de Trabajo deberán figurar periódicamente actualizados, correspondiendo su gestión al Servicio de Personal.

Los representantes sindicales tendrán acceso al estado actualizado de la Bolsa de trabajo, en cualquier momento que lo soliciten.

8.3. Llamamientos. Los llamamientos se realizarán siempre por el orden de prelación en la Bolsa, entre las personas que se encuentren en la situación “Disponibile”, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

Para cubrir una plaza vacante en plantilla (si el Ayuntamiento optara por utilizar la Bolsa de trabajo) o sustituir transitoriamente a un funcionario, cuyo nombramiento interino se prevea por un plazo superior a un año, se ofrecerá dicho nombramiento, como mejora de empleo, por el orden de prelación a la primera persona de la Bolsa que esté en situación de “En activo” y que no esté ocupando una vacante de Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento u Organismo Autónomo.

De la misma forma se procederá, en el caso de cubrir una plaza vacante en plantilla o sustituir transitoriamente a un funcionario, cuyo nombramiento interino se prevea por un plazo superior a un año, siempre que el puesto tenga un nivel retributivo superior al que se viene desempeñando.

Las comunicaciones de las ofertas de nombramientos interinos se realizarán por correo electrónico a la dirección indicada en la solicitud.

La persona interesada podrá facilitar asimismo un número de teléfono móvil. En este caso, el Servicio de Personal podrá informar telefónicamente del envío del correo electrónico, si bien, la falta de práctica de este aviso telefónico, de carácter meramente informativo, no impedirá que la notificación por email sea considerada plenamente válida.

En la comunicación se indicará que dispone de 24 horas para responder por email, contadas desde la hora de envío del correo electrónico. En caso de que no haya respuesta en las 24 horas siguientes al envío del correo electrónico, la oferta se entenderá que ha sido rechazada, y se procederá a declarar como “Ilocalizable” a esta persona.

La oferta enviada vía correo electrónico, se imprimirá y se incorporará al expediente, tanto si consta el acuse de recibo del interesado, como si, intentado éste, no hubiera surtido efecto.

Las respuestas afirmativas fuera del plazo de 24 horas, no serán tenidas en cuenta y solo tendrán el efecto de devolver a este/a aspirante en situación de “Ilocalizable” a la situación “Disponibile”, “Baja Temporal” o “Baja definitiva”, según proceda.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

9.1. Aportación de documentación.- Las personas que sea llamadas para un nombramiento interino aportarán dentro del plazo de diez días naturales desde el envío del email, los siguientes documentos:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

b) Certificado médico oficial actualizado (con una antigüedad no superior a treinta días naturales), expedido en el impreso editado por el Consejo General de Colegios Oficiales Médicos de España, acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de Auxiliar Administrativo.

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>

Por su parte el Ayuntamiento recabará a través de la Plataforma de intermediación de datos la siguiente documentación:

- a) Documento Nacional de Identidad o documento de identidad equivalente, con respecto a personas nacionales de otros Estados.
- b) Título que posee la persona llamada, para comprobar que cumple el requisito de titulación exigido en la presente convocatoria.

En el caso de que las personas incluidas en la Bolsa de trabajo aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a la exigida habrán de comunicar al Ayuntamiento la disposición legal en que se reconoce la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

Si alguna persona se opusiera a la obtención por el Ayuntamiento de los datos anteriores, y así lo hubiera manifestado en la solicitud, deberá aportar en el plazo de diez días naturales antes indicado la documentación acreditativa correspondiente.

Si por alguna circunstancia, el Ayuntamiento no pudiera recabar la documentación indicada a través de la Plataforma de intermediación de datos, requerirá su presentación al interesado, comunicándole dicha circunstancia y concediendo para ello un plazo de diez días naturales.

9.2. Falta de presentación de la documentación.- Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as interinos/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, siendo dados de Baja definitiva de la Bolsa de trabajo.

DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

10.1. Nombramiento como funcionario/a interino/a.- Una vez aportada la documentación indicada en la Base anterior, y comprobado por el Servicio de Personal el cumplimiento de los requisitos exigidos, la Alcaldía-Presidencia (o Presidente del Organismo Autónomo) dictará resolución nombrando a la persona funcionario/a interino/a.

10.2. Toma de posesión.- La persona nombrada dispondrá de un plazo de tres días hábiles, a partir del día siguiente al de la notificación de dicha resolución, para efectuar la toma de posesión.

En el caso de que la persona no acudiera a tomar posesión dentro del plazo anteriormente referido, sin mediar causa suficientemente justificada y acreditada, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo, causando baja definitiva en la Bolsa de trabajo.

En este supuesto, se procederá al llamamiento del siguiente de la Bosa de trabajo, debiendo presentar la documentación en el plazo señalado en la Base 9.1. y posterior nombramiento, en su caso, como funcionario/a interino/a.

UNDÉCIMA .- NORMA FINAL.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por 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 junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En caso de interponer Recurso de Reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

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>

Alcázar de San Juan, 04 Enero 2024.- El Concejal Delegado de personal, Juan Benjamín Gallego de la Torre.

ANEXO I.

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

PARTE GENERAL.

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: Características. Estructura. Título Preliminar. Título Primero.

TEMA 2.- El acto administrativo. Principios Generales del Procedimiento Administrativo.

TEMA 3.- El Procedimiento Administrativo. Fases. Revisión de actos en vía administrativa.

TEMA 4.- La responsabilidad patrimonial de la Administración.

TEMA 5.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Instituciones de la Comunidad Autónoma. Administración Regional de Castilla-La Mancha.

TEMA 6.- El Municipio. El Término municipal. La Población. El Empadronamiento.

TEMA 7.- Organización municipal. Competencias.

TEMA 8.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 9.- La función pública local y su organización. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

TEMA 10.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 11.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Régimen jurídico del gasto público local. Los Presupuestos locales.

TEMA 12.- Igualdad entre hombres y mujeres. Prevención de Riesgos Laborales.

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 13.- Windows 10: fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows 10: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo, ayuda sensible al contexto. El escritorio y sus elementos. El menú Inicio. Configuración de Windows 10. El explorador Windows. Gestión de carpetas de archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Gestión de impresoras. Accesorios. Herramientas del sistema.

TEMA 14.- Procesadores de textos. Microsoft Word 2016: el entorno de trabajo. Creación y estructuración del documento. Trabajo con texto en el documento. Herramientas de escritura. Impresión del documento. Gestión de archivos.

TEMA 15.- Hojas de cálculo. Microsoft Excel 2016: el entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y Funciones. Vínculos.

TEMA 16.- Gráficos. Gestión y análisis de datos en Excel. Personalización del entorno de trabajo en Excel 2016. Opciones de configuración. Los menús de Excel 2016 y sus funciones.

Datos del interesado	
Nombre y Apellidos	NIF
Datos a efectos de notificaciones	
Medio de Notificación	
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica	
<input type="checkbox"/> Notificación postal	
Dirección	
Calle y nº	

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>

Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

EXPONE:

Que enterado/a de la Convocatoria para la constitución de bolsa de trabajo para posibles nombramientos de funcionario/a interino/a del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, como Auxiliar Administrativo mediante el sistema de oposición libre, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la cláusula segunda de las bases que regulan esta convocatoria y en virtud de ello.

SOLICITA:

Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en la citada oposición.

Solicitud de adaptación de medios para personas con discapacidad: (Marcar esta casilla si procede) <input type="checkbox"/> Al tener la persona aspirante que suscribe una discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento solicito la adaptación y los ajustes necesarios de tiempo y medios siguientes para la realización de los ejercicios del proceso de selección: Indicar la petición concreta de adaptación, reflejando las necesidades específicas que tiene la persona aspirante para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones: _____ _____ _____

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.
 En Alcázar de San Juan, a _____ de _____ de 2024.
 EL/LA SOLICITANTE

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Alcázar de San Juan
Datos de contacto del responsable	C/ Santo Domingo, 1. 13600 Alcázar de San Juan (Ciudad Real) Tfno. 926 57 91 00. Email: DPD@aytoalcazar.es .
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expediente administrativo de proceso selectivo para Bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre. Ley 7/1985, de 2 de abril. Ley 4/2011, de 10 de marzo.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Plazo de conservación	Ilimitado

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>

Derechos	De conformidad con lo dispuesto en el art. 11 de la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos digitales, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, notificación de rectificación o supresión de datos personales o limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, oposición y decisiones individuales autorizadas
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url: www.alcazardesanjuan.es .

Oposición a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:

En relación con el derecho de los interesados a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante, o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración que establece el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, este Ayuntamiento va a recabar electrónicamente los documentos que se relacionan a continuación, a través de sus redes corporativas o mediante consulta a la Plataforma de Intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Puede oponerse a dicha consulta, señalando a continuación el documento o documentos concretos. En este caso, deberá/n ser aportado/s por Vd. dicho/s documento/s para la tramitación del procedimiento. ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben los siguientes datos o documentos:

- D.N.I. (Ministerio competente en materia de interior. Consulta datos de identidad)
- Consulta de títulos universitarios (Ministerio competente en materia de educación. Consulta de títulos universitarios por datos de filiación)

Anuncio número 140

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>