

administración local

AYUNTAMIENTOS

CAMPO DE CRIPTANA

ANUNCIO

En cumplimiento del acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión de fecha 19/04/2023, se hace pública la siguiente convocatoria:

Convocatoria y bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección para la formación de una bolsa de Auxiliares Administrativos (Escala de Administración General; subescala: Auxiliar; grupo/subgrupo: C2) para posteriores nombramientos interinos, mediante el sistema de oposición.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo, por el sistema de oposición libre, para posteriores nombramientos como funcionarios interinos, de acuerdo al artículo 10 del RDL 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP) y el art. 8 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, con la finalidad de proveer tanto vacantes, como sustituciones transitorias de sus titulares u otras necesidades temporales de plazas encuadradas dentro de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al grupo/subgrupo C2 de los previstos en el artículo 76 del TREBEP y 26 de la Ley del Empleo Público de Castilla-La Mancha, y las retribuciones complementarias que correspondan con arreglo a la legislación vigente, relación de puestos de trabajo y Presupuesto General Municipal. Todo ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, que establece que “en ausencia de bolsas de trabajo y hasta tanto se conformen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público, la selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realiza mediante convocatoria específica, a través del sistema de oposición, o de forma excepcional, cuando la naturaleza de los puestos de trabajo así lo aconseje, de concurso. Los procesos selectivos para el nombramiento de personal funcionario interino y de personal laboral temporal deben procurar la máxima agilidad en su selección”.

La convocatoria y las bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web municipal www.campodecriptana.es

Cláusula de género neutro. En el texto de estas bases se ha utilizado el masculino como genérico para englobar a los y las aspirantes, sin que esto suponga ignorancia de las diferencias de género existentes, al efecto de no realizar una escritura demasiado compleja.

2. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) 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.

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>

d) 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 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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.

e) Poseer el Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. Se entiende que la persona aspirante está en condiciones de obtenerlo cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título académico.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán aportar la titulación debidamente homologada por la Administración competente.

f) No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

g) Efectuar dentro del plazo de presentación de instancias, el pago de la tasa correspondiente o acreditar su exención.

Los requisitos para poder participar en el proceso selectivo deben poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión salvo el recogido en el apartado f), que deberá cumplirse en el momento de la toma de posesión como funcionario interino.

3. IGUALDAD DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 TREBEP y el 43 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberían presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

Las solicitudes (ANEXO I) para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de la publicación de las bases y su convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real. También se procederá a su publicación en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web municipal www.campodecriptana.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.

Junto con la instancia según modelo oficial (ANEXO I), los interesados deberán acompañar:

- Copia del Documento de identidad. (DNI, NIE, etc...).
- Copia de la Titulación Exigida.

• Justificante del pago de derechos de examen, que asciende a la cantidad de 12,37 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º ES44 2100 4895 0009 5951 de la oficina de Caixabank de Campo de Criptana, directamente o por transferencia, conforme al art. 6 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por derechos de examen, consignando como concepto “Proceso selectivo Bolsa Auxiliares Administrativos”. No se admitirá solicitud alguna que no vaya acompañada de la correspondiente justificación del abono de la tasa citada, o documentación justificativa de la exención, dentro del plazo de presentación de solicitudes. La falta de pago dentro de dicho plazo, tendrá la condición de defecto no subsanable al ser condición indispensable para la tramitación de las solicitudes conforme a lo previsto en la Ordenanza fiscal correspondiente.

No procederá la devolución de los derechos de examen en el supuesto de exclusión del proceso selectivo por causa imputable a los aspirantes.

De acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (artículo 7), se establece una bonificación del 50 % de la tarifa anterior para aquellos miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición en los términos establecidos en la Ley 40/2003 de Protección de Familias Numerosas, siempre que se acompañe fotocopia del título oficial al que se refiere el art. 5 de la citada Ley junto con la instancia en la que se solicite la participación en las pruebas selectivas.

De acuerdo con el artículo 4 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, estarán exentas del pago de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria de pruebas selectivas. Serán requisitos para el disfrute de la exención, que en el plazo de que se trate, no se hubieran rechazado ofertas de empleo adecuadas ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Para disfrutar de esta exención se deberá presentar junto con la solicitud de participación en las pruebas selectivas la siguiente documentación:

- Certificado del Servicio Público de Empleo, o informe negativo de rechazos, donde se acredite que en el plazo de un mes anterior a la convocatoria no se hubieran rechazado ofertas de empleo adecuadas ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, no considerándose válido el documento. Se recuerda a las personas aspirantes que el documento de Inscripción como demandante de empleo no refleja estas circunstancias y por tanto no es documento válido para justificar el no rechazo de empleos.
- Declaración jurada o promesa de que no se perciben rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional, conforme al modelo anexo a mencionada ordenanza y que se adjunta a las presentes bases como ANEXO II.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos supondrá la inadmisión al procedimiento del aspirante.

La presentación de solicitudes podrá hacerse presencialmente en el Registro del Ayuntamiento, de 09:00 a 14:00, en cuyo caso la documentación deberá presentarse en formato papel, o de forma electrónica previa autenticación en la sede electrónica municipal con certificado digital válido (<https://sedeelectronica.campodecriptana.es>), a través del siguiente enlace ubicado en el apartado TRÁMITES/EMPLEO PÚBLICO/ Inscripción en procesos selectivos convocados por esta 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.dipuocr.es>

<https://sedelectronica.campodecriptana.es/sede/castellano/login/login.asp?pagina=../tramites/B307D5A80BD84DE7AFCEB56093C454300.asp&login=LOGCEREMI>

También podrán realizarse con arreglo a las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La documentación requerida, en caso de presentación electrónica a través de la sede de este Ayuntamiento deberá adjuntarse de la siguiente forma:

- Un primer archivo en formato pdf, que se denominará: REQUISITOS_Nombre y apellidos de la persona aspirante, contendrá la documentación acreditativa de los requisitos para poder participar en el proceso selectivo (Copia DNI, Justificante pago tasas o solicitudes de exención junto con la documentación requerida, titulación exigida, etc....)

En caso de que alguno de estos archivos supere el tamaño máximo permitido de la sede electrónica (40 megabytes), se procederá a su división en varios archivos añadiendo al final de su denominación: PARTE_ x_de_x.

No obstante, lo anterior, para las demás formas de presentación de solicitudes, se recomienda agrupar y presentar la documentación en la forma anteriormente expuesta.

De conformidad con el art. 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, las Administraciones podrán solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, en la página web del Ayuntamiento www.campodecriptana.es y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de tres días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará igualmente en la página web del Ayuntamiento:

www.campodecriptana.es y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

En la misma Resolución se indicará la fecha, lugar y hora de celebración de las pruebas selectivas, haciéndose constar en la misma, que las sucesivas publicaciones relativas a este proceso, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en la página web del Ayuntamiento:

www.campodecriptana.es y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal estará integrada por un Presidente, un Secretario-Vocal y tres vocales, junto con sus respectivos suplentes, todos ellos, funcionarios de carrera o personal laboral fijo de esta, u otras administraciones. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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>

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y será necesaria la presencia, en todo caso, del presidente/a y del secretario/a o de quien legalmente los sustituyan.

El Presidente del Tribunal podrá designar la incorporación de asesores, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

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

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del Tribunal una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

El Régimen de abstención y recusación de los miembros del Tribunal es el previsto en los art. 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento, en todo aquello no previsto en estas Bases.

Dentro del citado proceso selectivo, el Tribunal resolverá por mayoría de votos todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos e interpretación de las mismas. Su procedimiento de actuación se ajustará a las normas procedimentales de aplicación para el funcionamiento de los órganos colegiados.

7. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

El sistema de selección es el de oposición libre, y consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en resolver un ejercicio tipo test de 50 preguntas con 3 respuestas alternativas, de las que sólo 1 respuesta será la correcta, en relación con el temario que aparece en el Anexo III de estas bases. Este ejercicio tendrá una calificación máxima de 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para poder corregir el segundo ejercicio.

De no obtener la calificación de 5 puntos, la persona aspirante será eliminada, no corrigiéndose, por tanto, el segundo ejercicio.

Las respuestas correctas suman 0.25 puntos. Las respuestas incorrectas, restan 0.08 puntos. Las preguntas no contestadas no supondrán penalización.

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.

La duración de la prueba será de 60 minutos.

En este ejercicio, además, se incluirán 5 preguntas de reserva, para si se da el caso de que existan impugnaciones de preguntas.

En el supuesto de que las preguntas de reserva, llegaran a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las 5 de reserva, se tendrán por no puestas, revisando el Tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolos al nuevo número de preguntas correctas.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en resolver un ejercicio tipo test de 10 preguntas con 3 alternativas, de las que solo 1 respuesta será la correcta en relación con el temario de la Parte Específico del Anexo III, siendo las preguntas de carácter práctico sobre los temas planteados.

Este ejercicio tendrá una calificación máxima de 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para no ser eliminado.

Las respuestas correctas suman 1 punto. Las respuestas incorrectas, restan 0.33 puntos. Las preguntas no contestadas no supondrán penalización.

La duración de la prueba será de 30 minutos.

En este ejercicio, además, se incluirán 3 preguntas de reserva, para si se da el caso de que existan impugnaciones de preguntas.

Tras la realización de los ejercicios, el tribunal de selección, hará pública la relación de respuestas correctas en relación con los ejercicios planteados, para lo que se establece un plazo de 3 días hábiles desde el día siguiente a dicha publicación con el fin de presentar las alegaciones que las personas aspirantes estimen oportunas a través de los medios establecidos en la base 5.3. de esta convocatoria. De presentarse alegaciones, el tribunal calificador se emplazará para resolver las mismas y proceder a la resolución oportuna, realizando la publicación definitiva de las respuestas correctas en relación con los ejercicios planteados.

8. CALIFICACIÓN.

Una vez realizada la publicación definitiva de las respuestas a los ejercicios, se corregirán los ejercicios y se determinará la calificación final de las personas aspirantes. La misma vendrá determinada por la suma de los resultados de ambos ejercicios, siempre que se haya obtenido una puntuación mínima de 5 en cada uno de ellos. La calificación máxima será de 20 puntos.

La corrección y calificación del ejercicio, será anónima, utilizándose para ello los sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de las personas aspirantes.

En caso de empate se decidirá a favor de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio.

El resultado de la oposición se hará público y será expuesto en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Campo de Criptana y en su página web www.campodecriptana.es concediendo un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones y alegaciones. Transcurrido dicho plazo y resueltas las alegaciones y reclamaciones se publicará el listado con las puntuaciones definitivas.

El Tribunal elevará la lista de personas aspirantes aprobadas, por el orden de puntuación obtenido en los ejercicios, a la Alcaldía-Presidencia, en la que habrán de figurar los aspirantes que habiendo superado las pruebas queden incluidos en la bolsa de trabajo para nombramientos como funcionarios interinos.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

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>

9. RELACIÓN DE APROBADOS Y VIGENCIA DE LA BOLSA.

El Alcalde, en base a la propuesta remitida por el Tribunal, acordará mediante Resolución la formación de la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por la misma. Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesario el nombramiento interino de Administrativos, tendrá una vigencia máxima de cuatro años. Si con motivo del desarrollo de las correspondientes ofertas de empleo público por el sistema general de acceso libre en dicha categoría y la selección de los mismos, se constituyeran nuevas bolsas para esta categoría profesional, la presente bolsa decaerá en su vigencia antes del citado plazo de cuatro años, viéndose sustituidas por las constituidas en estos procesos selectivos.

10. NOMBRAMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Las diversas necesidades que sea necesario cubrir a través de esta Bolsa, se comunicarán a los aspirantes seleccionados para ser nombrados funcionarios interinos de la Escala de Administración General; Subescala: Auxiliar; Grupo/Subgrupo: C2, en cualesquiera de los supuestos previstos en el artículo 10 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 -TREBEP- y el art. 8 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

La bolsa de trabajo, se sujetará a las siguientes reglas:

- Las personas integrantes de la Bolsa que sean contactadas al objeto de formalizar el nombramiento deberán responder en el plazo improrrogable de 48 horas si aceptan o no la propuesta formulada.
- De no ser posible contactar con la persona aspirante en el número de teléfono y/o dirección de correo electrónico designados por la persona aspirantes en la instancia a tal efecto o no aceptar expresamente la propuesta de nombramiento en el plazo anterior, se entenderá que rechaza dicha propuesta y se situará al final de la lista de inscritos.
- El aspirante dispondrá de un plazo máximo de dos días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la base segunda. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la lista de inscritos.
- Si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas, será excluido de la bolsa.
- En aquellos casos en que se rechace la oferta alegando incapacidad laboral transitoria; embarazo; maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, hasta la edad de tres años del menor, se le mantendrá el orden que originalmente ocupaban en la bolsa. Lo mismo ocurrirá si la persona aspirante está prestando servicios con carácter temporal en este Ayuntamiento. La concurrencia de tales causas deberá quedar suficientemente acreditada por cualquier medio admisible en Derecho, excepto en el último supuesto de prestación de servicios temporal.
- Quienes hayan sido nombrados funcionarios interinos, una vez cesados, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa.

11. INCIDENCIAS Y VINCULACIÓN DE LAS BASES.

Las presentes Bases y convocatoria vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas.

Contra el acuerdo de aprobación de las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse de conformidad con el artículo 112, 123 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, recurso de reposición con carácter potestativo ante el Alcalde-Presidente de la Corporación, el cual podrá fundarse en algunos de los motivos de nulidad o anulabilidad a que se refieren los artícu-

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>

los 47 y 48 de la citada Ley, y presentarse en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de su publicación.

También podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación de estas bases, recurso contencioso éste, que de haberse presentado el potestativo de reposición citado, no podrá interponerse hasta que éste sea resuelto expresamente o que se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen pertinente.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 y, con carácter supletorio, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En Campo de Criptana, a 20 de abril de 2023.- El Alcalde, Santiago Lázaro López.

ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS

Datos del interesado:

| | | | |
|----------------------------------|------------|------------|--|
| Nombre y Apellidos: | | D.N.I.: | |
| Domicilio: | | Población: | |
| Código Postal: | Provincia: | Teléfono: | |
| Dirección de correo electrónico: | | | |

Datos detallados del proceso selectivo al que se presenta:

Documentos aportados/datos consignados según las bases de la convocatoria:

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en las bases de la convocatoria y que no ha sido separado/a del servicio, en virtud de expediente disciplinario, de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni está incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

Del mismo modo, autorizo y doy mi consentimiento expresa e inequívocamente de cara al tratamiento e inclusión automatizada de mis datos personales facilitados y recogidos en la presente solici-

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>



tud, por el Ayuntamiento de Campo de Criptana, con la finalidad de tramitar y gestionar mi solicitud, así como para fines estadísticos e históricos.

En _____, a ____ de _____ de ____.

(Firma).

Información básica sobre protección de datos.

Sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Campo de Criptana en calidad de responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar y gestionar su solicitud, así como para fines estadísticos e históricos.

La base de la legitimación es el consentimiento del interesado o el cumplimiento de una misión realizada en interés público. No se cederán datos a terceros salvo obligación legal.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, mediante un escrito dirigido a la dirección: Plaza Mayor, 1. 13610 - Campo de Criptana (C. Real).

Puede solicitar información adicional en el departamento de Secretaría de este Ayuntamiento.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE CRIPTANA.

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA DE RENTAS

Para presentar únicamente en el caso en el que se solicite la exención del pago junto con el informe negativo de rechazos emitido por el Servicio Público de Empleo (Importante: La tarjeta de demandante de empleo no es válida para acreditar el no rechazo de ofertas).

D./Dña. _____, titular del DNI.: _____ vecino/a de _____ y con domicilio en _____, Teléfono _____, declaro bajo juramento (o prometo):

Que carezco de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Y para que conste, a los efectos de exención del pago de la tasa de derecho de examen para participar en el proceso selectivo de _____, firmo la presente en _____ a ____ de _____ de 20__.

Firmado: _____.

ANEXO III

TEMARIO

Parte general:

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2. Organización territorial del Estado: Título VIII. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 3. Las Fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. La Ley y disposiciones normativas con rango de ley. Los reglamentos.

Tema 4. El municipio: Organización municipal: órganos necesarios y complementarios.

Tema 5. Organización municipal: El Alcalde. El Pleno y la Junta de Gobierno Local. Competencias.

Tema 6. Funcionamiento de órganos colegiados locales. Sesiones, actas y certificaciones de acuerdo.

Tema 7. Elementos del municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento

Parte específica:

Tema 8. El acto administrativo: Producción y contenido. Motivación y forma. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

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 9. La invalidez de los actos administrativos. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Límites, conversión, conservación y convalidación.

Tema 10. El procedimiento administrativo: concepto y principios generales. Fases del procedimiento administrativo. Obligación de resolver. El Silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 11. Los interesados en el procedimiento. Derechos de los interesados. La lengua de los procedimientos. El derecho de acceso de los ciudadanos a los Archivos y Registros públicos.

Tema 12. Los contratos del sector público: Tipología: contratos administrativos y contratos privados. Contratos menores.

Tema 13. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Bandos. El Reglamento Orgánico.

Tema 14. Recursos administrativos: principios generales. Clases de recursos: alzada, reposición y revisión.

Tema 15. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Conceptos y clases de empleados públicos.

Tema 16. Las Haciendas Locales: principios constitucionales. Los recursos de las entidades locales. Las ordenanzas fiscales.

Tema 17. El presupuesto general de las Entidades locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación del presupuesto.

Tema 18. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios que deben regir y orientar las actuaciones de las Administraciones Públicas.

Tema 19. Procesadores de texto y hojas de cálculo: Principales funciones y utilización de los mismos.

Tema 20. Identidad electrónica para Administraciones Públicas: Certificados electrónicos digitales, Cl@ve Pin, Cl@ve Permanente y DNI electrónico.

Anuncio número 1397

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>