

administración local**AYUNTAMIENTOS****LLANOS DEL CAUDILLO**

Le comunico que la Alcaldía de este Ayuntamiento ha dictado el siguiente:

DECRETO.

APROBACIÓN BASES ESTABILIZACIÓN ADMINISTRATIVO AÑO 2022.

DECRETO.

Así con relación al expediente de estabilización de la plaza de administrativo; Resultando necesario aprobar las nuevas bases por anulación de las anteriores debido a múltiples errores,

Completado el expediente, y avocando la competencia, delegada en la Junta de Gobierno Local, y que tengo atribuida según el apartado 1 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-,

ACUERDA:

PRIMERO.- Aprobar las bases que a continuación se incluyen.

SEGUNDO.- Publicar en el BOP de la provincia de Ciudad Real.

TERCERO.- Dar cuenta del presente a la próxima Junta de Gobierno Local.

Bases que regirán la convocatoria de una plaza de administrativo, como funcionario de carrera, de este Ayuntamiento de Llanos del Caudillo (Ciudad Real) dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal.

1. Objeto de las presentes bases.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria, determinar las bases del proceso selectivo para cubrir en régimen de funcionario de carrera a jornada completa una plaza de administrativo, mediante procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de estabilización conforme a lo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

<i>FUNCIÓNARIO DE CARRERA</i>	<i>Nº</i>	<i>GRUPO</i>	<i>ESCALA</i>	<i>SUBESCALA</i>	<i>PROCESO</i>
Administrativo	1	C1	Administración General	Administrativa	Concurso oposición

1.2. Normativa aplicable: Los procesos selectivos se regirán por lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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 (TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); 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 (TRRL); la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); y demás disposiciones que resulten de aplicación.

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>

Las presentes bases vincularán a la Administración, a los Tribunales que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Condiciones que deben cumplir las personas aspirantes.

2.1. Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas, será necesario reunir los siguientes requisitos, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Capacidad: funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

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) Estar en posesión del título de bachiller, o equivalente, antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

g) No padecer enfermedad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las tareas propias del puesto de trabajo.

2.2. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

3. Solicitudes de participación.

3.1. Para participar en los correspondientes procesos selectivos se deberá cumplimentar el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas habilitado al efecto que se pondrá a disposición de las personas interesadas en el Ayuntamiento de Llanos del Caudillo sito en la Plaza de la Constitución nº 1, 13220, Llanos del Caudillo (Ciudad Real) y en el Tablón de Edictos.

3.2. Las instancias se dirigirán al Alcalde-Presidente de la Corporación, y se presentarán en el Registro General o en cualquiera de los lugares y formas que se determinan en el artículo 16 de la LPA-CAP.

3.3. Plazo de presentación: El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.4. Documentos a adjuntar: Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo

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

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

de presentación de instancias, debiendo ir acompañadas en su presentación, por los siguientes documentos:

- Modelo específico de instancia (Anexo II de las presentes bases).
- Copia del DNI. o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- Copia del título exigido en la presente convocatoria o de la justificación acreditativa de haber solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se entregará copia de la credencial que acredite la homologación que corresponda.
- Copia de los documentos justificativos a baremar en el Concurso (títulos, contratos o certificados emitidos por la administración en la que se prestaron los servicios.)
- Resguardo acreditativo del pago de la tasa de derechos de participación de procesos selectivos vigente para este Ayuntamiento a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La presentación fuera de dicho plazo, producirá la exclusión de la persona solicitante, no siendo un requisito subsanable.
- Informe de Vida Laboral reciente.
- Declaración responsable.

La no presentación de alguno de los documentos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación, no será subsanable.

3.5 La tasa a satisfacer por derechos de examen será la que establece la ordenanza municipal al respecto en el periodo de solicitud (Acceso a los niveles C, por inscripción: 100,00 €.) Deberá ingresarse en la cuenta número ES09 3190 2022 9123 7281 1220 de GLOBALCAJA, consignándose en el documento de ingreso, cuyo original o fotocopia necesariamente deberá acompañarse a la solicitud, el nombre del interesado, y la denominación de la plaza a la que se concurre, ejm: Proceso administrativo.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, en el plazo máximo de 1 mes desde la fecha de finalización de la presentación de solicitudes de participación, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso.

La Resolución se publicará en el tablón de Edictos de este Ayuntamiento y en la su página web (www.ayuntamientodellanosdelcaudillo.es).

4.2. Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado la exclusión u omisión en las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en el tablón de Edictos del Ayuntamiento para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

Las reclamaciones que se presenten se resolverán dentro del plazo máximo de un mes a contar desde la presentación de las mismas, siendo estimadas o desestimadas, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva.

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

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

4.3. Finalizado el plazo de subsanación se dictará resolución por parte de la Alcaldía-Presidencia, declarando aprobada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de Edictos de este Ayuntamiento y en su página web:

(www.ayuntamientodelanosdelcaudillo.es).

Asimismo, en dicha Resolución se hará constar el lugar, fecha y hora de realización de la baremación del concurso, así como la composición del Tribunal calificador.

5. Tribunal Calificador.

5.1. La designación del Tribunal Calificador se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se contienen en el artículo 60 del TREBEP, por el órgano competente en el plazo máximo de un mes desde la fecha de la publicación de la relación provisional de personas admitidas.

Los Tribunales Calificadores estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estarán comprendidos, en todo caso, por un Presidente, un Secretario, con voz y voto, y un mínimo de tres Vocales, personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.

5.2. No podrán formar parte de los Tribunales Calificadores el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

5.3. La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para la categoría de las plazas convocadas.

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

5.4. El procedimiento de actuación de los Tribunales Calificadores se ajustará en todo momento a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y demás disposiciones vigentes.

5.5. Los Tribunales Calificadores deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, en cumplimiento de lo establecido en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.6. Abstención y recusación: Los miembros de los Tribunales Calificadores, los asesores especialistas y el personal auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, las personas aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

De igual forma, no podrán formar parte de los Tribunales Calificadores aquellos funcionarios que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

En la sesión de constitución del Tribunal de Selección, el Presidente exigirá de los miembros de este declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser

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>

también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que, en su caso, incorpore a sus trabajos.

5.7. Asesores: Cuando el proceso selectivo, por razón de la especialidad del proceso selectivo o las dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales Calificadores podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose a prestar la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite dicho Tribunal Calificador.

5.8. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero se designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.9. Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

5.10. Los acuerdos de los Tribunales Calificadores vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que los mismos puedan ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación correspondiente y de que proceda, en su caso, ejercitar las facultades de revisión de oficio, conforme a la LPACAP, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

5.11. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales Calificadores resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal Calificador, quien dará traslado al órgano convocante.

A dichos efectos, los Tribunales Calificadores podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra dicha resolución podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días naturales y tendrá carácter determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Hasta que se dic-

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.dipucre.es>

te la oportuna resolución por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

5.12. Los Tribunales Calificadores podrán proceder a descalificar a los participantes, eliminándoles de la posibilidad de ser puntuados, cuando vulneran las leyes y las bases de la convocatoria de modo que supongan un abuso o fraude de los mismos.

5.13. Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, sin que suponga la suspensión, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de tres días naturales desde el día siguiente a la publicación en tablón de Edictos de este Ayuntamiento y en la su página web (www.ayuntamientodelanosdelcaudillo.es), de la puntuación obtenida de las personas aspirantes.

Dichas reclamaciones que, tendrán efecto suspensivo, solo podrán ser presentadas en el Registro General de manera presencial o de forma telemática en virtud de lo establecido en el Art. 16 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal Calificador tras la valoración de méritos en la fase de concurso, será resuelta por el mismo en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en tablón de Edictos de este Ayuntamiento y en la su página web (www.ayuntamientodelanosdelcaudillo.es), sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

6. Sistemas de selección.

6.1. Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en estas bases.

6.2. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, con una valoración en la fase de oposición del cuarenta por ciento. Y una valoración en la fase de concurso del sesenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente.

7. Sistema selectivo excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración: concurso-oposición.

7.1. El proceso de selección consistirá en concurso-oposición

Teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización del empleo temporal la valoración máxima será de 100 puntos.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación de la misma.

No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria.

7.2. El tiempo de prestación de servicios desarrollado en esta Administración Local convocante será aportado de oficio, referido siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias, sin perjuicio en cualquier caso de que se considere necesario.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas, así como el resto de méritos que se tengan en cuenta en su caso habrá de ser aportado durante el plazo de presentación de solicitudes al correspondiente proceso selectivo.

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>

7.3. Los procesos de selección se realizarán a través del sistema de concurso-oposición. Por razones de agilidad, se celebrará, en primer lugar, la fase de oposición y el ejercicio de esta fase tendrán carácter obligatorio y no eliminatorio. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

7.4. Fase oposición:

7.4.1. La fase de oposición del proceso selectivo consistirá en la realización de un ejercicio teórico al objeto de determinar la aptitud de los aspirantes para el puesto a desempeñar.

7.4.2. El contenido del programa del proceso selectivo de acuerdo al anexo I.

7.4.3. El ejercicio del proceso selectivo consistirá en contestar por escrito un cuestionario de carácter teórico-práctico, compuesto de dos partes, que se realizarán en la misma sesión, siendo ambas obligatorias y no eliminatorias. Las preguntas versarán sobre el anexo I: temario.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en las dos partes del cuestionario de las que consta el ejercicio de la oposición.

7.4.4. La primera parte no eliminatoria y de carácter teórico consistirá en contestar por escrito un cuestionario propuesto por el tribunal de 65 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta; las 60 primeras ordinarias y evaluables y las 5 últimas de reserva.

La segunda parte de carácter práctico no será eliminatoria y consistirá en contestar por escrito a uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal que contendrá 25 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, las 20 primeras ordinarias y evaluables y las 5 últimas de reserva.

La puntuación se calculará con la fórmula: $\text{Puntuación} = \text{Aciertos} - (\text{Errores}/4)$.

La puntuación final del ejercicio será la suma de la puntuación obtenida en ambas partes.

7.5. Fase de concurso: La valoración de méritos en la fase de concurso se regirá por las siguientes determinaciones:

7.5.1. Méritos profesionales: Se valorará la experiencia profesional del siguiente modo, hasta el máximo de 36 puntos.

a- Por cada mes contratado de servicios prestados como personal funcionario o laboral con la categoría de Administrativo/a en la entidad convocante 0,50 puntos/mes, con un máximo de 30 puntos en este apartado.

b- Por cada mes contratado de servicios prestados como personal funcionario o laboral con la categoría de Administrativo en el resto de la Administración Local, Autonómica o Estatal 0,40 puntos/mes, con un máximo de 10 puntos en este apartado.

c- Por cada mes contratado de servicios prestados como personal funcionario o laboral con categoría diferente a Administrativo/a en Administraciones Públicas 0.3 puntos/mes; con un máximo de 10 puntos en este apartado.

7.5.2. Méritos académicos y formación (general y específica): Se valorarán los méritos académicos y formativos del siguiente modo, hasta el máximo de 24 puntos.

- Titulaciones académicas igual o superiores a la requerida y distintas a la requerida para participar en el presente proceso: 1 punto por cada una de ellas. (máximo 2 puntos)

- Cursos o jornadas sobre SIGEM 0,5 puntos por hora independientemente de la duración (máximo 2 puntos)

- Cursos de formación relacionados con las funciones del puesto que se relacionan: (máximo 20 puntos).

Informática de gestión, ofimática.

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.

Procedimiento - administración.
Intervención - tesorería, contabilidad.
Prevención de Riesgos Laborales.
Contratación pública.
Entidades Locales.
Protección de datos.
Igualdad.

Aquellos cursos con duración de 20 horas o menos y aquellos que no especifiquen su duración, no se valorarán; a excepción de aquellos sobre ALSIGM - SIGEM que se valoraran independientemente de su duración, según se expone en su apartado.

Aquellos cursos que no estén emitidos por Administraciones públicas, Organismos oficiales u homologados, no se valorarán.

Cursos de 20.0h a 50h: 0,30 puntos.
Cursos de 51h a 100h: 0,40 puntos.
Cursos de 101h a 150h: 0,50 puntos.
Cursos de 151h a 200h: 0,60 puntos.
Cursos de 200h a 250h: 0,70 puntos.
Cursos de 251h a 300h: 0.80 puntos.
Cursos de más de 300h: 1 punto.

8. Desarrollo del proceso selectivo y lista de personas seleccionadas y Resolución del proceso selectivo y lista de aprobados.

8.1. La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada una de las fases establecidas en la Base Séptima, siendo ese resultado la calificación definitiva del proceso.

En caso de empate primará el candidato/a de mayor experiencia en el Ayto. de Llanos del Caudillo, criterio apartado 7.5.1.a de las presentes bases. Si el empate persistiera se elegirá al candidato/a con mayor formación académica de acuerdo al apartado de las bases 7.5.2.

8.2 Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador elevará la relación de personas aspirantes, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad - en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal-, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en el Tablón de Anuncios del este Ayuntamiento así como en su página web (www.ayuntamientodellanosdelcaudillo.es).

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días naturales, a contar a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Las reclamaciones deberán presentarse por escrito, dirigidas al Alcalde, a través del Registro Electrónico preferiblemente.

8.3 Finalizado dicho plazo, el Tribunal publicará la relación con la valoración definitiva de los méritos del concurso en el mismo en el Tablón de Edictos y la web del Exmo. Ayto. de Llanos del Caudillo. El Tribunal no podrá proponer un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas. No obstante, lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionados o cuando de la documentación

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>

aportada por las personas aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de funcionario de carrera.

8.4 En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, deberá excluirle, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas en la solicitud de admisión al proceso selectivo, a los efectos procedentes.

8.5. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9. Presentación de documentos.

9.1. En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el Tablón de Edictos, las personas aspirantes propuestas aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia del título exigido en las bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

b) Declaración jurada de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, ni de realizar actividad privada incompatible.

c) Declaración jurada o promesa de 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/personal laboral fijo en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse.

9.2. Quienes, dentro del plazo indicado en las presentes bases, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser nombrados como funcionario de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10. Nombramiento como funcionarios de carrera y toma de posesión.

10.1. Concluidos los procesos selectivos para cubrir la plaza de funcionario de carrera, la persona aspirante que lo hubieran superado y que haya acreditado cumplir los requisitos exigidos, será nombrada funcionario/a de carrera mediante resolución del señor Alcalde-Presidente, la cual se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

La toma de posesión del aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios de carrera en el BOP de Ciudad Real.

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>

11.- Incompatibilidades.

El/la aspirante propuesto quedará sujeto al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

12.- Incidencias.

12.1.- El órgano de selección quedarán facultados para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

13.- Vinculación de las bases.

13.1.- Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participan en los procesos selectivos de las convocatorias específicas en cuya aprobación se determine que son de aplicación las presentes bases.

13.2.- Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14. Formación de bolsas.

Asimismo, una vez finalizado el proceso selectivo y efectuada la adjudicación del destino, se formará una «bolsa de trabajo» para cubrir posibles necesidades, con las personas aspirantes que hubieran participado en el proceso selectivo atendiendo al orden de puntuación establecido en la resolución definitiva de personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el concurso.

Las personas aspirantes que no deseen formar parte de la mencionada bolsa de trabajo, deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

La bolsa resultante de cada proceso selectivo dejará sin vigencia las bolsas de trabajo derivadas de procesos anteriores.

Las normas de funcionamiento de la bolsa de trabajo serán las siguientes:

14.1.- La bolsa entrará en vigor para contrataciones y sustituciones tras su aprobación y mantendrá su vigencia en tanto no se constituya una bolsa nueva.

14.2.- En aras del cumplimiento de los principios rectores de eficacia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos, durante la vigencia de la relación laboral con origen en esta bolsa, el/la empleado/a contratado/a no podrá ser llamado/a, por turno, a una contratación con origen en otra bolsa de esta misma Administración, si bien mantendrá incólume su posición en ésta última, a todos los efectos.

14.3.- La primera renuncia o rechazo a cualquier llamamiento de contratación conllevará la pérdida de la posición originaria en la bolsa, pasando al último lugar, la segunda renuncia comportará su exclusión definitiva de la bolsa, salvo que la persona se encuentre en una de las circunstancias justificativas del rechazo, en cuyo caso, deberá acreditar tal circunstancia en los 5 días siguientes, excluyéndose definitivamente de la lista si no lo acreditara.

La finalización del contrato deberá notificarse al servicio de personal del Ayuntamiento en el plazo de 5 días pasando a ocupar el último lugar de la lista de no efectuarse esta notificación en el plazo señalado.

Se entenderán además como causas justificadas para el rechazo de la oferta que permitirán el mantenimiento de su posición en la bolsa, las siguientes:

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.

- Período de embarazo, siempre que se justifique riesgo para la madre o para el feto.
- Período de permiso por lactancia.
- Enfermedad o Incapacidad Temporal debidamente justificada.
- Período de permiso por matrimonio.
- Ser cuidador no profesional de persona dependiente con algún tipo o grado de dependencia documentalmente reconocida.
- Tener a cargo hijos menores de seis años y estar en período de permiso por ello.
- Estar desempeñando otro puesto de trabajo.

En todo caso será necesario acreditar estas circunstancias documentalmente, así como la finalización de la misma, quedando en situación de no-activo en la bolsa en tanto duren tales circunstancias. La finalización de esta situación deberá comunicarse por escrito al Ayuntamiento, para pasar nuevamente a la situación de activo.

15.- Impugnación.

Contra la convocatoria y sus bases se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla-La Mancha, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

16.- Régimen Jurídico.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781 / 1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 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 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y su normativa de desarrollo-

17.- Protección de datos.

El Ayuntamiento de Llanos del Caudillo, como responsable del tratamiento, le informa que tratamos los datos de carácter personal facilitados por usted para realizar la gestión del proceso de selección de personal que regulan estas Bases.

Los datos de contacto del Delegado/a de Protección de Datos son dpd@asesor10.com.

El Ayuntamiento de Llanos del Caudillo garantiza en todo momento el pleno cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la normativa de protección de datos, así como las medidas descritas en el Esquema Nacional de Seguridad, y por cualquier otra norma o Ley que complemente la anterior.

No se cederán los datos personales a ningún tercero sin una base jurídica que legitime este tratamiento.

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

Los datos personales serán tratados de forma activa mientras persista la relación y se mantendrán durante el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones y responsabilidades aplicables.

Tiene usted el derecho a acceso, rectificación, supresión y oposición de los datos, así como otros derechos, que puede ejercer dirigiéndose a la dirección del Ayuntamiento en Pza. Constitución, 1. CP 13220 Llanos del Caudillo (Ciudad Real) bien a la siguiente dirección de correo electrónico info@ayuntamientodelanosdelcaudillo.es. Puede acceder a más información adicional en la política de privacidad de la página web <http://www.ayuntamientodelanosdelcaudillo.es/>. Igualmente tendrá derecho a formular una queja o reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es) en caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo concerniente a la protección de sus datos personales.

18.- Recursos.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de dicha publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39 /2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Disposición final. Entrada en vigor.

Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

ANEXO I TEMARIO ADMINISTRATIVO.

1. Constitución Española de 1978
2. El Tribunal Constitucional
3. Las Cortes Generales
4. El Poder Judicial
5. El Gobierno y la Administración
6. Principios de actuación de la Administración Pública
7. Organización de la Unión Europea
8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho
9. La relación jurídico-administrativa
10. El acto administrativo
11. Procedimiento administrativo
12. Recurso Contencioso-Administrativo
13. Especialidades del procedimiento administrativo en la esfera local
14. Formas de acción administrativa
15. Régimen Local Español
16. El Municipio
17. La Provincia
18. Otras Entidades Locales

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.

- 19. Personal al servicio de las Entidades Locales
- 20. Contratación administrativa en la esfera local
- 21. Urbanismo
- 22. Expropiación forzosa
- 23. Legislación sectorial aplicable en el ámbito local. Seguridad Pública. Consumo. Espectáculos y actividades recreativas
- 24. La actividad financiera. Ley General Tributaria: principios
- 25. Estudio de los ingresos tributarios
- 26. Presupuesto Haciendas Locales
- 27. El gasto público local
- 28. Haciendas Locales
- 29. AL-SIGM: Sistema Integrado de Gestión Electrónica de Expedientes.
- 30. Los bienes de las Entidades Locales
- 31. Gobierno Abierto
- 32. La Administración General del Estado
- 33. La organización territorial del Estado
- 34. Leyes de Procedimiento Administrativo Común de las AAPP y Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo
- 35. Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales
- 36. Personal Funcionario Estatal
- 37. Derechos y deberes de los funcionarios
- 38. Presupuesto del Estado
- 39. Políticas para la igualdad de género
- 40. Atención al Público
- 41. Servicios de información administrativa. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones
- 42. Concepto de documento, registro y archivo
- 43. Administración electrónica

ANEXO II: SOLICITUD.

Datos del Aspirante:

Nombre y Apellidos:		DNI/NIE:
Dirección:		Localidad:
Provincia:	Telf.:	e-mail:

DECLARO

PRIMERO: Que solicito la admisión en el proceso selectivo de la siguiente plaza convocada por Oferta de Empleo Público extraordinaria del Ayuntamiento de Llanos del Caudillo:

FUNCIONARIO CARRERA	Nº	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	PROCESO
Administrativo	1	C1	Administración General	Administrativa	Concurso Oposición

SEGUNDO: Que cumpla los requisitos a fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes.

TERCERO: Que conozco las bases reguladoras, aceptándolas mediante la presente solicitud.

CUARTO: Que presento además la siguiente documentación (marque x cuando proceda):

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>



Resguardo acreditativo del pago de la tasa

Y para su constancia y efectos, firmo la presente en:

_____ a _____ de _____ de 202__ .

Anexo III

Declaración responsable.

Yo, D./D^a. _____, con DNI _____, con domicilio a efectos de notificación _____, teléfono de contacto _____ y correo electrónico _____

Declaro:

1. Que no he sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones Públicas.
2. Que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

Y para que así conste, firmo el presente en:

_____ a _____ de _____ de 202__ .

Firmado: _____

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza Constitución 1, Llanos del Caudillo 13220) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

En Llanos del Caudillo, el Alcalde, Andrés Arroyo Valverde.

Anuncio número 903

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>