BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

Administración: Excma. Diputación Provincial. Pza. Moreno, N.º 10.

Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 138, fecha: lunes, 21 de Julio de 2025

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

DECRETO DE ALCALDÍA, DE 16 DE JULIO DE 2025, POR EL QUE SE APRUEBAN CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA PROVISIÓN DEFINITIVA, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y TURNO LIBRE, DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO

Decreto de Alcaldía, de 16 de julio de 2025, por el que se aprueban la convocatoria y bases reguladoras del procedimiento de selección para provisión definitiva, mediante sistema de concurso-oposición y turno libre, de dos plazas de administrativo del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo.

Mediante Decreto de Alcaldía de fecha 16 de julio de 2025, se aprueban las bases reguladoras del procedimiento de selección para provisión definitiva mediante sistema de concurso-oposición y turno libre, de dos plazas de administrativo del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo.

En virtud del citado Decreto de Alcaldía se convoca el procedimiento y se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial del Estado.

La publicación íntegra del documento se encuentra disponible en la sede electrónica municipal: http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/.

En Cabanillas del Campo a 16 de julio de 2025.Documento firmado por:El Alcalde, José García Salinas

ANEXO I

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA PROVISIÓN DEFINITIVA, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR TURNO LIBRE, DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO.

PRIMERA. OBJETO Y RÉGIMEN JURÍDICO.

1.1.- El objeto de las presentes bases es establecer las normas por las que se debe regir la convocatoria del procedimiento de selección para la provisión definitiva como funcionario de carrera, de las plazas vinculadas al puesto de trabajo que se relaciona a continuación:

Denominación: Administrativo.
Clasificación: Administración General
Subescala/categoría: administrativa.
Grupo: C; Subgrupo: C1

Nº PLAZAS CONVOCADAS: 2

1.2.- La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición y turno de acceso libre, mediante la superación de las pruebas selectivas previstas en las presente bases.

1.3.- La presente convocatoria asegura el cumplimiento del principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en los términos aplicables de acuerdo a la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y de personas lesbianas, gais, bisexuales, trans e intersexuales de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

2.1- Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a. Nacionalidad: Tener 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. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas que se deriven del puesto a desempeñar.
c. Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial,

para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, 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.

e. Titulación: Estar en posesión del título de Bachiller o del título de Técnico o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes a alguno de los anteriores conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en la materia, o en disposición de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
   En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
   A efectos de equivalencias con los títulos exigidos deberá estarse a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación 1603/2009, de 10 de junio, publicada en el B.O.E. nº 146, de 17 de junio de 2009, por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
f. Acreditar el pago de las tasas devengadas por derechos de examen dentro del plazo otorgado para la presentación de solicitudes de participación.

2.2.- Los aspirantes deberán reunir los requisitos el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes de la correspondiente convocatoria, y mantenerlos hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

2.3.- Cada aspirante deberá asumir, mediante declaración responsable incorporada en la solicitud normalizada, la veracidad de cumplimiento de los requisitos de participación exigidos en la presente base; y que se dispone de los documentos acreditativos necesarios, que habrán de ser aportados de acuerdo con lo establecido en estas bases.

La no asunción de dicha declaración responsable será causa de inadmisión en el procedimiento.

TERCERA. – PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

3.1. Las solicitudes para participar en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo oficial que se anexa a las bases como anexo II, que estará disponible para los interesados en el Registro General de este ayuntamiento y en la sede electrónica del ayuntamiento.

Las solicitudes se presentarán preferentemente en forma electrónica, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo: http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/. (apartado de trámites destacados).

3.2. El plazo para su presentación será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.3. La participación en el procedimiento selectivo queda sometida al previo pago de la tasa prevista en el artículo 7.8 de la Ordenanza Fiscal de este Ayuntamiento, Reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, correspondiente al grupo C1: 20 euros (BOP nº 235, de 13 de diciembre de 2023).

Gozarán de bonificación de un 50% del importe de las tasas por derecho a examen en procesos selectivos, los sujetos pasivos que concurran a procesos selectivos que acrediten estar en situación de desempleo y que se encuentren inscritos como demandantes de empleo.

El ingreso deberá hacerse efectivo en la siguiente cuenta bancaria: ES40 2100 8773 0022 0005 8975.

3.4. Las solicitudes habrán de formularse dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, o por los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

3.5. La solicitud de participación, en el formato normalizado autorizado, habrá de acompañarse de la siguiente documentación:

a. Documento acreditativo del pago de la tasa por participación en el procedimiento selectivo.
b. Documentación acreditativa de los méritos que cada aspirante pretenda hacer valer en la fase de concurso.
c. Informe de vida laboral.

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

3.7. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

3.8. La falta de pago de la tasa por derechos de examen, o el pago incorrecto conforme a las bases de la convocatoria, siempre dentro del plazo de presentación de instancias, supondrá la exclusión del aspirante, no siendo un defecto subsanable.

3.9. En ningún caso, la mera presentación de la autoliquidación para el pago en la entidad financiera supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo con arreglo a lo dispuesto en las bases de esta convocatoria.

CUARTA. EMBARAZO DE RIESGO O PARTO

4.1. Si a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso, y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal y, en todo caso, su realización tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Al efecto de valorar la incidencia referida en el párrafo anterior, la aspirante deberá aportar el informe o documento análogo acreditativo de las circunstancias alegadas, suscrito por el facultativo sanitario competente.

QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

5.1. El Tribunal Calificador estará constituido por un presidente y cuatro vocales, con voz y voto. Uno de los vocales designados asumirá las funciones de secretario del órgano. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

La designación de los vocales ajenos a la administración convocante deberá efectuarse en el plazo de 20 días siguientes al de la recepción de la correspondiente solicitud. Si transcurriera dicho plazo sin que el órgano correspondiente hubiese efectuado la correspondiente designación, la Corporación podrá designar entre su propio personal, siempre que posean igualmente la titulación necesaria, a los vocales que suplirán a los representantes no designados, dando cuenta de su decisión a quien hubiera correspondido primeramente realizar su nombramiento.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

El presidente del Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, 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.

5.2. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación necesaria para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios/as de carrera pertenecientes a cuerpos, escalas y categorías de nivel igual o superior al de las plazas convocadas.

En todo caso, el Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y

tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 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.

5.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el art. 13.2 del R.D. 364/1995.

Los miembros del Tribunal observarán la Confidencialidad y el Sigilo Profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al Proceso Selectivo para el que han sido nombrados.

5.4. Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de los Tribunales cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente.

5.5. Para la válida actuación de los tribunales calificadores es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del presidente y secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.6. El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

5.7. La sede del Tribunal de selección será el edificio consistorial del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, sitio en Plaza Del Pueblo, nº. 1 de la localidad, sin perjuicio de que pudiera reunirse en lugares distintos, y la ubicación específica del lugar de celebración de las pruebas selectivas.

5.8. Los anuncios y comunicación que se realicen por el tribunal, se realizaran a través de Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica cuya dirección es: http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/.

5.9. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto 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, de 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.

5.10. El tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.11. A la vista del número de personas presentadas al proceso selectivo y de las necesidades de organización de las pruebas convocadas, el Tribunal de selección podrá designar personal auxiliar en el proceso selectivo seleccionado entre el personal al servicio de esta administración, con independencia de su titulación o

pertenencia a grupos o subgrupos distintos de la plaza convocada. Dicho personal asistirá al tribunal en funciones meramente organizativas y/o logísticas, sin que en ningún caso puedan desempeñar funciones atribuidas al propio tribunal de selección. Este personal será retribuido mediante gratificación extraordinaria equivalente a la cuantía de asistencia a tribunal de selección como vocal de categoría tercera, según lo dispuesto en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.12. Con carácter general queda establecido el número máximo de seis asistencias que pueden devengarse por cada miembro del órgano de selección en cada procedimiento.

No obstante, el Presidente, en atención al número de participantes en el proceso, del tiempo necesario de elaboración de cuestionarios y pruebas a desarrollar, tiempo de corrección y especial dificultad que resulte de las incidencias del proceso concreto, podrá solicitar la previa autorización del órgano de Alcaldía para superar el límite de asistencias determinado en el párrafo anterior. En tal caso se dictará autorización escrita del número de asistencias expresamente autorizadas.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 30.3 del RD 462/2002 citado, y en atención al volumen de aspirantes previstos, y a la especial complejidad organizativa de todo el proceso selectivo, se habilita la autorización del incremento del 50 por 100 sobre las cuantías de dietas generales a que se refieren los apartados 1 y 2 del mismo precepto.

SEXTA. – ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, recogiendo la relación provisional de aspirantes excluidos, e indicando las causas de exclusión y el lugar donde se encuentra expuesta al público la relación provisional de aspirantes admitidos. Se establecerá un plazo de diez días para que los aspirantes provisionalmente excluidos puedan subsanar, en su caso, los defectos causantes de su exclusión.

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

6.2. Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, el mismo órgano que aprobó las relaciones provisionales dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, y señalando la fecha, hora y lugar para el inicio de las pruebas. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, conteniendo las relaciones definitivas de aspirantes excluidos y el lugar donde se exponen al público las relaciones definitivas de aspirantes admitidos.

Una vez realizada la primera prueba no será obligatoria la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes.

Estos anuncios deberán publicarse por el tribunal calificador en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica cuya dirección es: http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/., con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación al comienzo de la prueba.

6.3. Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano de Alcaldía, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

SÉPTIMA. – SISTEMA SELECTIVO.

7.1.- La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso-oposición y turno libre.

En el marco de los límites establecidos en el artículo 46 de la Ley CLM 4/2011, y previo acuerdo en el seno de la negociación colectiva celebrada al efecto, la valoración del total de los méritos en la fase de concurso será, como máximo, del veinte por ciento de la puntuación total del proceso selectivo.

7.2.- La fase de oposición del proceso de selección estará estructurado en dos fases sucesivas, de valor eliminatorio: Test de conocimientos (teórico y práctico); y una prueba de conocimientos prácticos en materia informática y ofimática.

La primera parte de la primera fase (test de conocimiento teórico) constituye el 25% de la puntuación total, con una puntuación máxima de veinticinco puntos.

La segunda parte de la primera fase (test de conocimiento práctico) constituye el 25% de la puntuación total, con una puntuación máxima de veinticinco puntos.

La segunda fase de oposición (prueba de conocimientos prácticos en materia informática y ofimática) constituye el 20% de la puntuación total, con una puntuación máxima de veinte puntos.

7.3. La fase de concurso, de carácter no eliminatorio, constituye el 20% de la puntuación total, con una puntuación máxima de veinte puntos.

7.4. Posteriormente se establece una tercera y última fase mediante el desarrollo de un periodo en prácticas de los aspirantes aprobados, de carácter eliminatorio, y que constituye el 10% de la puntuación total, con una puntuación máxima de diez puntos.

7.5.- En todo caso, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «V», según lo establecido en la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado («Boletín Oficial del Estado» nº184, del día 31 de julio de 2024).

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

7.7.- En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los participantes en el proceso selectivo para que acrediten su identidad.

Cuando sea compatible con la realización de las pruebas, éstas se realizarán de forma que quede garantizado el anonimato de los aspirantes.

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

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

OCTAVA. - FASE PRIMERA DE OPOSICIÓN: TEST DE CONOCIMIENTOS.

8.1.- La primera fase de oposición constará de las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente en un acto único:

8.2.- Primera parte: test de conocimientos teóricos. Consistirá en la contestación por escrito, en el tiempo máximo de ochenta minutos, a un cuestionario de setenta preguntas, más cinco de reserva.

De éstas, al menos 50 versarán sobre las materias previstas en el del programa que figura en el Anexo III, y como máximo 20 podrán ser de carácter psicotécnico dirigidas a evaluar aptitudes de razonamiento lógico, analítico, numérico o verbal propio de las tareas desempeñadas en la plaza convocada.

8.3.- Segunda parte: test de conocimientos prácticos. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 30 preguntas sobre aplicación práctica de materias previstas en el programa que figura en el Anexo III, más dos de reserva.

El tiempo máximo para la realización de esta parte del ejercicio será de cuarenta y cinco minutos.

8.4.- El cuestionario de ambas partes estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será correcta. Para su

realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

8.5.- Los cuestionarios de ambas partes de examen será repartidos al comienzo de la prueba; si bien el cuestionario correspondiente a la segunda parte se entregará en sobre cerrado; que sólo podrá abrirse una vez finalizado el tiempo máximo otorgado para la realización de la primera parte, y en todo caso previa autorización expresa del tribunal.

Finalizado el tiempo máximo otorgado para la realización de la segunda parte del examen, cada aspirante deberá introducir en un único sobre las plantillas de respuestas correspondientes a las dos partes de la prueba.

8.6.- La calificación de la primera parte de la prueba será calificada con una puntuación que oscilará entre los cero y los veinticinco puntos; otorgándose la máxima puntuación al número máximo posible de preguntas correctas (setenta). En caso de que por razón de anulaciones y agotamiento de preguntas de reserva resultara que existe un número total de preguntas correctas inferior a setenta, el número resultante de tal circunstancia será el que se tenga en cuenta para prorratear la puntuación total de veinticinco puntos.

La calificación de la segunda parte de la prueba será calificada con una puntuación que oscilará entre los cero y los veinticinco puntos; otorgándose la máxima puntuación al número máximo posible de preguntas correctas (treinta). En caso de que por razón de anulaciones y agotamiento de preguntas de reserva resultara que existe un número total de preguntas correctas inferior a treinta, el número resultante de tal circunstancia será el que se tenga en cuenta para prorratear la puntuación total de veinticinco puntos.

En todo caso, cada parte de la prueba tendrá carácter eliminatorio. No se corregirá la segunda prueba de esta fase si el aspirante no hubiera obtenido el número de respuestas netas correctas establecido por el Tribunal conforme al criterio establecido en el apartado 8.9 de estas bases en la primera parte de la prueba.

8.7.- Cada pregunta de esta parte del ejercicio tiene el valor de un punto si se contesta correctamente; las respuestas erróneas penalizan 1/3; y las respuestas en blanco no penalizan. La contabilización directa de cada una de las dos partes del ejercicio se calcula conforme a la fórmula siguiente (siendo «A» el número de aciertos y «E» el de errores): A – [E/ 3].

8.8.- En el supuesto en que, con ocasión de las anulaciones de preguntas formuladas en sendas pruebas ante reclamaciones presentadas, resulte que no exista un número de preguntas de reserva suficientes para la sustitución de aquellas, la puntuación máxima de prueba afectada se prorrateará entre el número de preguntas que se mantengan como válidas.

8.9.- El Tribunal calificador, teniendo en cuenta todas las circunstancias y para un mejor cumplimiento de su cometido, queda facultada para determinar, con anterioridad a la identificación de los/las participantes, el número mínimo de respuestas acertadas netas exigidas para entender superado cada parte del

ejercicio. A tales efectos se entenderá por número neto de respuestas el que resulta de la contabilización a que se refiere el apartado 8.7 de las presentes bases.

8.10.- La calificación total de la primera fase vendrá determinada por la suma de las dos puntuaciones de cada parte de la fase, teniendo en cuenta el carácter eliminatorio de la primera parte (test de conocimientos teóricos).

8.11.- Quienes hayan realizado las dos pruebas correspondientes a la primera fase de la oposición dispondrán de un plazo de 3 días naturales para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal Calificador sobre la plantilla correctora provisional, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación.

Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal Calificador en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora, a salvo de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso selectivo.

NOVENA. - FASE SEGUNDA DE OPOSICIÓN: PRUEBA DE CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS EN MATERIA INFORMÁTICA Y OFIMÁTICA.

9.1.- La segunda fase de la oposición asume carácter práctico, y consistirá en la realización de uno o más supuestos prácticos ofimáticos realizados con ordenador, dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes para la utilización de la informática en un entorno Windows y/o Libre office.

9.2.- El tiempo máximo para la realización de la prueba será de cuarenta y cinco minutos.

9.3.- Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien en el procesador de textos se encuentran desactivadas todas las opciones de auto-corrección, auto-formato y corrección ortográfica.

9.4.- Las preguntas relacionadas con Windows y Office estarán referidas, en concreto, a las siguientes versiones: Windows 10 y Office 2019. Las preguntas relacionadas con LibreOffice estarán referidas a la versión 24.8.7.

9.5.- La segunda fase de oposición (prueba de conocimientos prácticos en materia informática y ofimática) será calificada con una puntuación que oscilará entre los cero y los veinte puntos, habilitándose al Tribunal de selección para establecer una puntuación parcial distinta a cada ejercicio práctico formulado, atendiendo a la extensión y/o distinta dificultad de los mismos; fijándose dichos criterios de puntuación en todo caso con anterioridad a la identificación de los aspirantes.

9.6.- Para entender superada la segunda fase de oposición será necesario haber obtenido una puntuación igual o superior a los diez puntos.

9.7.- Quienes hayan realizado la prueba correspondiente a la segunda fase de la oposición dispondrán de un plazo de 3 días naturales para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal Calificador sobre la plantilla correctora provisional,

a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación.

Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal Calificador en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora, a salvo de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso selectivo.

DÉCIMA. – FASE DE CONCURSO.

10.1.- La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. En ella se valorarán los méritos profesionales, de formación continua y de titulación académica adicional, que se relacionan en el apartado siguiente, de todos aquellos aspirantes que hayan superado las dos fases previas de oposición.

La valoración del total de los méritos en la fase de concurso no puede exceder del veinte por ciento de la puntuación total asignada a la fase oposición.

10.2.- Los méritos a valorar y su puntuación son los siguientes:

10.2.A – EXPERIENCIA PROFESIONAL (Hasta 12 puntos)

Se valorarán únicamente los servicios prestados en plazas de Administrativo, con nombramiento como personal funcionario, ya sea con carácter temporal o definitivo, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, en una administración local. Se puntuará a razón de 0,1 puntos por cada treinta días trabajados.

A los efectos previstos en el párrafo anterior se considerarán servicios prestados los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente; siempre y cuando las citadas circunstancias se acrediten documentalmente.

Los méritos profesionales alegados se acreditarán mediante certificación administrativa expedida por el órgano competente de la correspondiente Administración, en el que se especifique el puesto de trabajo desempeñado, con el grupo y subgrupo funcionarial que corresponda, y los períodos de tiempo trabajado. La falta de información en el documento respecto a los datos referidos determinará la imposibilidad de computar los servicios prestados alegados.

A los efectos de otorgar la puntuación de la experiencia profesional de los aspirantes, por cada una de las categorías o bloques de baremación establecidas, se sumarán los días totales alcanzados en todos los nombramientos autorizados en dicho bloque o categoría; y la cifra resultante se dividirá en la fracción mínima de puntuación establecida (treinta días) para obtener con la multiplicación de valor la puntuación en cada bloque. Se despreciará el resto de días final que no alcance la fracción de treinta requerida para baremar.

Sólo se tendrá en consideración la experiencia profesional derivada de servicios prestados acaecidos en los quince años anteriores a la finalización del plazo de presentación de Instancias, y sin perjuicio del límite máximo de puntuación parcial establecida en este apartado.

10.2.B – FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL (HASTA 6 PUNTOS).

B.1.- Por cada hora de formación de acción formativa de materias vinculadas directamente a las funciones propias de la plaza convocada: 0,006 puntos

B.2.- Por cada hora de formación de acción formativa de materias de materias transversales o complementarias en el desempeño del puesto de trabajo: 0,003 puntos

Las acciones formativas deberán ser acreditadas por el aspirante mediante el correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación de contenido, fechas de realización, y duración expresada en horas. La falta de alguno de estos datos en el documento impedirá valorar el mérito alegado.

Se valorarán acciones formativas recibidas o impartidas, cursos, titulaciones de expertos y cursos de especialización impartidos por Administraciones Públicas u organismos públicos y entes dependientes de aquellas; y/o cursos o jornadas acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, o impartidos por Universidades o Colegios Profesionales.

No se valorarán los cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para el acceso u obtención de una titulación académica oficial.

No se valorarán las acciones formativas que tengan una duración inferior a 20 horas.

Se entenderá que las acciones formativas o de perfeccionamiento versan sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada cuando quedan referidas a materias subsumibles en las funciones a desempeñar en puestos de trabajo correspondientes a la Escala de Administración General; y especialmente las referidas a procedimiento administrativo y acción administrativa incluida en la parte general y especial del temario incluido en el anexo III; administración electrónica; ofimática de procesadores de texto, tratamiento y proceso de hojas de cálculo; bases de datos; cursos relativos a la plataforma de gestión presupuestaria y contabilidad SicalWin; cursos relativos a la plataforma de gestión de personal SIGEP; cursos relativos a la plataforma de gestión de expedientes electrónicos Gestiona; cursos relativos a la utilización del programa Filemaker.

Se valorarán como acciones formativas trasversales aquellas que, aun sin ser directamente vinculadas al desempeño de la plaza convocada, si se estimen indirectamente asociadas al funcionamiento general de la plaza convocada dentro

de la organización y funcionamiento de la administración pública.

A estos efectos se considera como materias transversales: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, calidad de los servicios.

No se valorarán los cursos cuya fecha de impartición tenga una antigüedad superior a diez años.

10.2.C – TITULACIÓN ACADÉMICA COMPLEMENTARIA (Hasta 2 puntos).

Se valorará la aportación de un único título académico que acredite una titulación oficial adicional, de igual o superior nivel a la exigida como requisito de acceso a la plaza convocada, no pudiendo ser acumulables.

- Título de Máster o equivalente (MECES 3): 2 puntos.
- Título de Grado o equivalente (MECES 2): 1 puntos.
- Título de bachillerato/Técnico (FP y enseñanzas de régimen especial) (MECES1): 0.5 punto

A los efectos prevenidos en el párrafo anterior no se baremarán los másteres universitarios que tengan la consideración de titulación propia del centro universitario correspondiente, y no tenga la consideración de titulación oficial autorizada por el Ministerio competente en materia de educación.

Sólo se valorará una titulación adicional a la exigida para concurrir en el procedimiento. En caso de presentarse dos o más será puntuada la de mayor valor de baremación.

10.3. Las copias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación superior, formación complementaria, como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas.

10.4. En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en la aportación de sus méritos. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

10.5. Asimismo, los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

10.6. Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas, realizada por persona acreditada como traductora jurada. En caso contrario, aquellas no serán tenidas en cuenta.

10.7. En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en la aportación de sus méritos. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

10.8. Los aspirantes valorados se ordenarán por orden decreciente de la puntuación obtenida en esta fase de concurso, y el acuerdo aprobatorio del tribunal se publicará en la sede electrónica por plazo de tres días naturales. La valoración del concurso no podrá ser objeto de reclamación o alegación independiente, sin perjuicio de los recursos y acciones procedentes frente a la resolución definitiva que pongan fin al procedimiento selectivo.

UNDÉCIMA. PROPUESTA DE RELACIÓN DE APROBADOS Y NOMBRAMIENTO EN PRÁCTICAS.

11.1. Finalizadas las fases de oposición y de concurso de méritos en los términos a que se refieren las bases octava, novena y décima, el Tribunal aprobará y hará pública en la sede electrónica de la Corporación, la relación de aprobados por orden decreciente de puntuación, elevando al órgano convocante la propuesta de los aspirantes que deberán ser nombrados como personal funcionario en prácticas.

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

No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, sigan a las personas propuestas, por orden decreciente de puntuación, para su posible nombramiento como personal funcionario en prácticas cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionadas antes de su nombramiento en prácticas o cuando no acrediten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria para dicho nombramiento.

11.3. Simultáneamente a su publicación el Tribunal elevará la relación aprobada a la Alcaldía para que se apruebe la correspondiente propuesta de nombramiento como personal funcionario en prácticas.

11.4. En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma calificación

total en media de las fases primera y segunda, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- La mayor calificación obtenida en la segunda parte de la primera fase de la oposición (test de conocimientos prácticos).
- La mayor calificación obtenida en la prueba de la segunda fase de la oposición (prueba de conocimientos de informática y ofimática).
- El mayor número de respuestas correctas obtenidas en la segunda parte de la fase primera de la oposición (test de conocimientos prácticos).
- El mayor número de respuestas correctas obtenidas en la primera parte de la fase primera de la oposición (test de conocimientos teóricos).
- Si persistiera un empate, al orden de los aspirantes afectados se aplicará el orden de actuación de las personas aspirantes publicado mediante la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

DECIMOSEGUNDA. PERIODO DE PRÁCTICAS

10.1.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.5 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; y los artículos 51.3 y 53 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, se constituye en el presente procedimiento de selección una tercera fase de selección consistente en un periodo de prácticas por plazo de tres meses, en el que se evalúe de forma objetiva el desempeño y el rendimiento en el puesto de trabajo, los conocimientos, las actitudes, las aptitudes y las destrezas desarrolladas y las capacidades aplicadas en el trabajo, al objeto de proceder al nombramiento como funcionario de carrera.

10.2.- En relación con lo referido en el apartado anterior, una vez elevada la propuesta de aspirantes que deban ser nombrados como personal funcionario en prácticas según lo previsto en la base undécima, a requerimiento del ayuntamiento, los aspirantes seleccionados serán emplazados, en plazo de veinte días hábiles, para que presenten la siguiente documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos para la participación en el proceso selectivo y para poder adquirir si procede la condición de funcionario de carrera:

a. Copia simple del Documento Nacional de Identidad, acompañada del documento original en su presentación.
b. Copia simple de la titulación exigida para la participación en el procedimiento de selección, acompañada del documento original en su presentación.
c. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública.
d. Informe médico en modelo oficial justificativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo.
e. Específicamente, en el supuesto de personas con discapacidad, una vez

producido el llamamiento, y con carácter previo a la toma de posesión, el aspirante deberá aportar Certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

10.3- A los efectos de proceder al control, supervisión y evaluación de superación o no de esta fase de periodo en prácticas el tribunal de selección adoptará su decisión de puntuación y propuesta tomando como referencia el informe de desempeño en el puesto, emitido por el Jefe Servicio donde se adscriba a cada aspirante; informe emitido por el servicio de recursos Humanos; y en su caso previo los informes, si se estima conveniente, de otras Unidades Administrativas.

10.4.- A los efectos de supervisión referida en el apartado anterior, los modelos de informe de evaluación que serán aprobados por el órgano competente, a propuesta del Tribunal de Selección, y deberán asumir el contenido y afectar a los siguientes aspectos de evaluación:

- Evaluación de conocimientos aplicados y rendimiento en el puesto de trabajo (hasta 4 puntos):

- Manejo de Excel o programa abierto asimilado
- Manejo de Word o programa abierto asimilado
- Manejo de programas o aplicaciones específicas que sean utilizadas de forma ordinaria en el puesto de trabajo al que se adscriba en el periodo en prácticas (Sicalwin, SIGEP, Portal del empleado, Filemaker, etc).
- Errores aritméticos de cálculo
- Errores materiales de redacción o de introducción de datos distintos de errores matemáticos.
- Errores de conocimiento y aplicación normativa.
- Manejo ordinario de la plataforma de gestión de expedientes electrónicos Gestiona.

- Evaluación de actitud del aspirante (Hasta tres puntos):

- Puntualidad general en cumplimiento de jornada.
- Puntualidad en asistencia a reuniones.
- Absentismo no justificado.
- Incidentes de relación interpersonal con el resto de personal.
- Incidentes con usuarios o ciudadanos prestatarios del servicio.
- Especial iniciativa y proactividad en el desempeño del trabajo de trabajo.
- Compromiso con el servicio público y ética profesional (incidencias de incompatibilidad o actuaciones contrarias a los principios previstos en el TREBEP).

- Evaluación de aptitud en el puesto de trabajo (Hasta tres puntos):

- Productividad de trabajo en el tiempo asignado.
- Especial rendimiento a destacar por el/los responsables del servicio.

10.5.- La fase de periodo en prácticas tendrá carácter eliminatorio, y será calificada con una puntuación que oscilará entre los cero y los diez puntos.

Para entender superada la tercera fase de oposición será necesario haber obtenido una puntuación igual o superior a los cinco puntos.

10.6.- En todo caso, la calificación que determine la no superación de dicha fase deberá ser motivada, a la vista de los informes emitidos; y de ella se dará cuenta con carácter preceptivo a la Junta de Personal.

10.7.- Los aspirantes que no realicen o, en su caso, no superen esta fase, perderán, previo el correspondiente trámite de audiencia, su derecho a ser nombrados personal funcionario de carrera.

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se entenderá que perderán igualmente su derecho a ser nombrado como personal funcionario de carrera el aspirante que alcance un porcentaje de absentismo superior al 20%, con independencia de la causa o justificación aportada, incluyendo los supuestos de incapacidad temporal que causen baja médica.

No obstante, quedará suspendido el periodo en prácticas en los supuestos en que se acredite como causa de absentismo la incapacidad temporal derivada de situación de riesgo en embarazo; hospitalización por accidente o enfermedad graves; disfrute del permiso de maternidad o paternidad en el periodo de disfrute obligatorio; o en situación acreditada de riesgo para una persona declarada víctima de violencia de género, por el tiempo imprescindible de acuerdo con el informe emitido por el Centro de la Mujer municipal.

En los supuestos referidos en el párrafo anterior el periodo en prácticas será reanudado cuando cese la causa acredita, por el tiempo restante una vez deducidos los días de prestación en prácticas efectivamente realizados.

10.8.- Si a la fecha de inicio del periodo en prácticas a la que hubieran emplazados los aspirantes no concurrieran uno o más aspirantes, dichos aspirantes ausentes serán sustituidos, previa propuesta de acuerdo del tribunal de selección, en el que sean emplazados el o los aspirantes que tengan la siguiente o siguientes mejores puntuaciones en la calificación parcial a que se refiere el apartado 10.2 de las presentes bases.

UNDÉCIMA. – CALIFICACIÓN FINAL Y LISTA DE APROBADOS

La calificación final del ejercicio de los aspirantes que hayan superado todas las fases del proceso de selección vendrá determinada por el resultado de la suma de las calificaciones parciales de cada fase (oposición, concurso y periodo de prácticas).

La puntuación final resultante de cada aspirante no podrá ser superior a cien puntos.

11.1. Finalizado el procedimiento selectivo, el Tribunal hará pública en el Tablón de

Anuncios de la Corporación, la relación de aprobados por orden de puntuación conforme a lo ya referido en la base anterior, elevando al órgano convocante la propuesta de los aspirantes aprobados que deben ser nombrados como personal funcionario de carrera.

En caso de empate en la puntuación total de dos o más aspirantes se atenderá a las reglas de desempate establecidas en el apartado 11.4 de las presentes bases.

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

11.3. Simultáneamente a su publicación el Tribunal elevará la relación aprobada a la presidencia de la Corporación para que se apruebe la correspondiente propuesta de nombramiento como personal funcionario de carrera.

11.4. En caso de existir más de una plaza convocada, la prelación del orden de puntuación definitiva en el proceso selectivo deberá tenerse en cuenta en la asignación definitiva de los puestos de trabajo vacantes que se cubran como consecuencia del presente proceso selectivo.

DUODÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA.

12.1. Con independencia de la propuesta de nombramiento elevada por el Tribunal de selección, y a la vista de la documentación presentada o de cualquier otra circunstancia conocida en el proceso de selección se dedujere que la persona propuesta carece de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser nombrados funcionarios de carrera.

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

DECIMOTERCERA. FORMACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

13.1.- Finalizado el proceso selectivo, mediante resolución de Alcaldía, se constituirá una bolsa de trabajo con los aspirantes que al menos hubieran superado la primera parte del ejercicio de la oposición (test de conocimientos teóricos).

13.2.- El criterio de ordenación del orden de llamamiento de la bolsa atenderá a los siguientes criterios:

- En primer lugar, los aspirantes que hubieran aprobado la primera y segunda fase de la oposición (por orden de nota conjunta de las dos pruebas).
- A continuación, se incorporarán los aspirantes que hubieran aprobado la primera fase de la oposición (por orden de nota conjunta de las dos partes de

la prueba).
- Aspirantes que hubieran aprobado la primera parte de fase primera de la oposición (por orden de nota).

13.3.- La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de seis años, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de dos años adicionales, a contar desde la fecha de publicación de su constitución en la sede electrónica municipal.

13.4.- Esta bolsa de trabajo podrá ser utilizada cuando resulte necesario el nombramiento funcionario interino en los supuestos previstos en el artículo 10 del TREBEP, previa justificación de la necesidad y urgencia específicas, y mediante resolución de alcaldía que habilite el nombramiento interino correspondiente.

13.5.- El funcionamiento operativo de la bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

a. Los llamamientos durante el periodo de vigencia de la bolsa de trabajo se realizarán siguiendo el orden de posición que haya sido obtenida por los aspirantes, mediante localización telefónica y envío simultáneo de correo electrónico a la dirección especificada en la solicitud (anexo II). De no localizarse al interesado, se repetirá la llamada en una hora distinta en día siguiente.
   En todo caso, transcurridas 36 horas sin obtener respuesta telefónica ni por correo electrónico, tras dejar constancia en el expediente electrónico, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa. Igualmente se llamará a la siguiente persona de la bolsa cuando la primera renuncie a la convocatoria tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable.
b. Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento en virtud de llamamiento quedarán obligados a presentarse para proceder a presentar la siguiente documentación exigida previa al nombramiento, en plazo de tres días:
   - Fotocopia simple del DNI.
   - Título/os o testimonio del título/os exigidos en la convocatoria para ser admitidos, así como cualquier otro que hubiera sido valorado en el proceso selectivo como mérito evaluable.
   - Fotocopia simple de la tarjeta expedida por la Seguridad Social, o documento equivalente.
   - Declaración jurada o promesa de cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria, y de no hallarse incurso en causa de inhabilitación o incompatibilidad conforme a la legislación vigente en la fecha de nombramiento.
   - En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo a la toma de posesión, el aspirante deberá aportar Certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.
c. Con carácter previo al nombramiento, los aspirantes emplazados deberán

aportar un informe médico en modelo oficial justificativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo.

d. Toda persona inscrita en la Bolsa tendrá la obligación de aceptar el nombramiento que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada Bolsa. El abandono injustificado del servicio, así como el rechazo al nombramiento o la no incorporación al puesto de trabajo en el plazo de cinco días hábiles desde la fecha de llamamiento conllevarán automáticamente, como penalización, la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias y se acredite documentalmente:
    - Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral y documentación acreditativa de la situación.
    - Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe 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, justificándose mediante documentación que acredite la situación.
    - Por causa de violencia de género.
    - Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo

13.6.- Quienes hayan sido nombrados funcionarios interinos, una vez cesados, volverán a la bolsa ocupando la misma posición de orden de llamamiento que hubieran obtenido en el proceso selectivo.

DECIMOCUARTA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

12.1 En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la normativa siguiente:

- 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.
- Preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.
- 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.
- 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 funcionarios de Administración local.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado.

DÉCIMOQUINTA. - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

13.1 La información contenida en las solicitudes presentadas y recabadas al amparo de la convocatoria correspondiente, quedará sometida a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, según establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa de desarrollo.

13.2 Los datos personales que sean facilitados para participar en la oferta de empleo regulado en las presentes bases, serán tratados por parte del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, que actuará como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar y gestionar la solicitud de oferta de empleo, así como gestionar su participación en el proceso selectivo.

13.3. La participación en el presente proceso supone la aceptación y consentimiento a la citada publicación. los datos facilitados por las personas candidatas facultan al ayuntamiento de Cabanillas del Campo a utilizar los mismos para los fines propios del proceso de selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a los correos electrónicos aportados.

13.4 El tratamiento se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de la persona afectada cuando lo datos sean tratados para la inclusión en la bolsa de empleo. En el caso del tratamiento de categorías especiales de datos (discapacidad), la licitud está basada en el artículo 9.2.b) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral.

13.5 Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. A efectos de conservación será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos aplicable al Ayuntamiento.

En el funcionamiento de la bolsa de trabajo que se constituya con arreglo a lo previsto en las presentes bases los datos suministrados por las personas interesadas quedarán incorporados en un fichero que constituya la base de datos de Bolsas de Trabajo, de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El fichero quedará bajo la responsabilidad del servicio competente en materia de Recursos Humanos.

La información obtenida será procesada exclusivamente para la gestión del personal de las Bolsas.

Los datos de carácter personal serán tratados con el grado de protección que establece la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, y demás normativa aplicable en esta materia, y se adoptarán las medidas de seguridad.

DÉCIMOSEXTA. – RECURSOS.

14.1. Contra las presentes Bases podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente (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, los interesados podrán presentar cualquier otro Recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO II – SOLICITUD NORMALIZADA.

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

Registro de entrada

ANEXO II - SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y TURNO LIBRE, DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO.

Solicitante	Apellidos			
	Nombre		NIF/NIE	
Domicilio de notificación	Dirección			
	Municipio			
	Provincia		Código postal	
Medio de notificación		☐ Notificación electrónica		
Datos de contacto	Teléfonos			
	Correo electrónico			
Plaza convocada	**ADMINISTRATIVO. 2 PLAZAS. CONCURSO-OPOSICIÓN.**			
Documentación adjunta	☐ Documento acreditativo del pago de la tasa por participación en el procedimiento selectivo. ☐ Documentación acreditativa de los méritos que cada aspirante pretenda hacer valer en la fase de concurso. ☐ Informe de vida laboral.			

SOLICITO ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

Declaración responsable	☐ **Declaro** que reúno todas y cada uno de los requisitos exigidos en las bases para la participación en la convocatoria y, en su caso, para ser nombrado personal funcionario de carrera; comprometiéndome, en el caso de ser requerido al efecto a aportar la documentación exigida según establecen las bases. Asimismo, me comprometo, en caso de ser nombrado, a tomar posesión en los plazos que determinan las bases y la ley. ☐ **Declaro** que son ciertos los datos consignados y probados documentalmente todos los datos en esta solicitud. ☐ **Declaro** 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En		**a**		**de**		**de**	

Firma:

IMPORTANTE: En el desarrollo de las acciones de planificación concertadas en materia de selección de Recursos Humanos, a fin de asegurar la viabilidad funcional y la economía procesal de los distintos procedimientos, va a hacerse coincidir la presente convocatoria con otras concurrentes respecto al cuerpo, escala y subescala de la misma identidad. En consecuencia, se va a producir la coincidencia de fechas y horarios en la celebración de las distintas pruebas selectivas de éste y otros procesos selectivos análogos convocados por esta administración. No será causa de devolución de las tasas de examen la imposibilidad de acudir a una prueba selectiva que coincida con otro procedimiento distinto al convocado en los términos aludidos.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: De conformidad con la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal se le informa que esta entidad va a tratar y guardar sus datos de carácter personal aportados en este formulario y documentación que la acompaña. Los mismos serán tratados de forma confidencial y quedarán incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo. - **FINALIDAD:** Tramitar la solicitud formulada. - **LEGITIMACIÓN:** Por interés legítimo y por cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como cuando la finalidad del tratamiento requiera su consentimiento, que habrá de ser prestado mediante una clara acción afirmativa. – **PLAZO DE CONSERVACIÓN:** Sus datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. **COMUNICACIONES DE DATOS:** Dichos datos no serán cedidos a terceros ajenos a este ayuntamiento, exceptuando cuando sea necesario para la prestación del servicio solicitado o cuando exista una obligación legal. Se podrían, si procede, ceder datos a otras Administraciones Públicas por estar relacionadas con su solicitud. - **DERECHOS:** Podrá ejercer sus derechos ante el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo en la Plaza del Pueblo, 1, 19171, Cabanillas del Campo (Guadalajara).
Puede consultar la política de privacidad en el siguiente enlace: https://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/privacy

Teléfono / Fax: 949 33 76 00 - 949 33 76 03 Página web: http://www.aytocabanillas.org
Email: ayuntamiento@aytocabanillas.org Sede electrónica: https://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es

ANEXO IIIPROGRAMA DE LA OPOSICIÓN.

1. La Constitución: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.

2. Organización territorial del Estado en la Constitución: las Entidades locales. El principio de autonomía local. El Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha. Estructura y contenido.

3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos: Concepto, Elementos, Clases, Requisitos, Motivación y la forma.

4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Expediente administrativo electrónico. Comunicaciones y notificaciones electrónicas. Archivo electrónico de documentos.

5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Validez e invalidez de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Ámbito de aplicación. Principios generales. Administraciones Públicas y sus relaciones. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios generales y competencia. Órganos colegiados. Abstención y recusación.

7. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales. El Municipio. La organización política y competencias del Ayuntamiento: el Gobierno Municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local.

8. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. El Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo.

9. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.

10. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura. Elaboración y aprobación. La prórroga del Presupuesto. Las modificaciones de crédito. La liquidación del Presupuesto. La Cuenta General.

11. Las bases de ejecución del presupuesto. El Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Ejecución del presupuesto de gastos y documentos contables que intervienen. Pagos a justificar. Anticipos de caja fija. Gastos de carácter plurianual.

12. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Disposiciones

comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

13. La Tesorería: carácter y funciones. El manejo y custodia de fondos y valores. La gestión recaudatoria. La función interventora. Fiscalización de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y de sus entes dependientes.

14. Potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora. Procedimiento sancionador. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Concepto y clases. Requisitos generales y efectos. Procedimiento de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

15.La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Reglamento de la Unión Europea 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

16. El personal al servicio de la Administración Local. Clases de empleados. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Situaciones administrativas. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de la seguridad social y el contrato de trabajo.

17. La igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Igualdad real y efectiva de las personas trans y garantía de los derechos de las personas LGTBI.

18. Los contratos del sector público: Clases y régimen jurídico. Las partes en el contrato: el órgano de contratación. La capacidad de solvencia del empresario. El objeto, precio y cuantía del contrato.

19. Criterios de adjudicación de los contratos. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

20. El Planeamiento Urbanístico en la Legislación Urbanística de Castilla La Mancha: Planes generales municipales, Planes parciales, planes especiales, estudios de detalle. La ejecución del planeamiento urbanístico: Los programas de actuación urbanizadora. Las licencias urbanísticas en Castilla la Mancha. Disciplina de la actividad urbanística.

21.. Los bienes de las entidades locales: concepto y regulación, clasificación, alteración de la calificación jurídica, conservación y tutela. Bienes de dominio público: concepto, clasificación, adquisición, utilización y aprovechamiento y disfrute. Bienes patrimoniales: concepto, clasificación, utilización y enajenación.

22. Ofimática en entorno Windows 10: Programa de tratamiento de textos "Microsoft Office 2019: Word". Programa de hoja de cálculo "Microsoft Office 2019:

Excel”.

Sede electrónica: https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php

Cod. Verificación: 2b1a016eda617dec52b7d3caf2279ec865952412