

SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALMANSA

ANUNCIO

Mediante resolución de Alcaldía n.º 1347/2024, de 29 de mayo, se han aprobado las bases que han de regir las pruebas selectivas para la provisión de cuatro plazas de Administrativo/a de Administración General, por concurso-oposición libre, vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Almansa, cuyo texto íntegro es el siguiente:

BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE CUATRO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALMANSA E INCLUIDAS EN LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE LOS EJERCICIOS 2021 Y 2022, ASÍ COMO LA CONFECCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, y en lo que no se opongan al Estatuto Básico, en 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 del personal de Administración Local y, supletoriamente, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado, se convoca procedimiento de selección mediante concurso-oposición para la provisión de cuatro plazas de Administrativo/a de Administración General, en régimen de funcionario/a de carrera, vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Almansa e incluidas en las ofertas de Empleo Público de los ejercicios 2021 y 2022, así como la confección de una bolsa de trabajo para realizar posibles sustituciones, por necesidades del servicio, que se regirá por las siguientes bases:

Primera.– Objeto de la convocatoria.

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la provisión de cuatro plazas de Administrativo/a de Administración General, en régimen funcional, vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Almansa e incluidas en las ofertas de Empleo Público de los ejercicios 2021 y 2022.

1.2 El número de plazas convocadas podrá ser ampliado, en su caso, si una vez aprobada la Oferta de Empleo Público de 2024, figura en la misma alguna vacante en la categoría de Administrativo/a de Administración General. Dicha ampliación se haría pública en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete mediante resolución de Alcaldía. Tal ampliación se regiría igualmente por las presentes bases y, en todo caso, debería ser dispuesta con anterioridad al inicio de los ejercicios.

1.3 Las plazas de Administrativo/a de Administración General se encuadran en el Grupo C, Subgrupo C1 de clasificación profesional, nivel 21 de complemento de destino.

1.3 La provisión de las plazas incluidas en esta convocatoria se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición libre.

1.4 Las funciones y tareas a desempeñar vienen recogidas en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Almansa y son las siguientes:

– Es responsable de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, sin perjuicio del departamento organizativo en que se inserten y el ámbito funcional propio de dicho departamento.

– En tal sentido, son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, solo realice parte, entre ellas emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos, informatización de datos, actualización de padrones, contabilidad, colaboración en la confección de nóminas y seguros sociales, registro de entrada y salida de documentos, gestión del Padrón Municipal de Habitantes (altas, bajas, modificaciones), emisión de certificados y volantes de empadronamiento, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados y demás documentos administrativos que le sean requeridos, ayuda en la tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, expedientes san-

cionadores, operaciones con terceros, patrimonio, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, pagos y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.

– Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.

– Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

– Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

– Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

1.5 Tras la celebración de las pruebas selectivas, y a la vista de las puntuaciones finales obtenidas por los/as aspirantes, el Tribunal calificador confeccionará una lista, en la que se relacionarán a todos/as los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, así como el orden de la prelación de los/as mismos/as, quedando en lista de espera, con el fin de realizar posibles sustituciones, por necesidades del servicio. La bolsa de trabajo sustituirá a la que estuviera vigente en el Ayuntamiento de Almansa hasta el momento de finalización de este proceso selectivo.

Segunda.– Requisitos de los/as aspirantes.

2.1 Los/as aspirantes que deseen participar en el procedimiento de selección deberán manifestar que reúnen, en el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo u ostentar el derecho de libre circulación de trabajadores conforme a los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores. También será de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles, de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, o sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Solo para supuestos de contratación laboral, podrán acceder, además de los anteriores, los extranjeros residentes en España, de acuerdo con la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero.

b) Poseer la 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.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para 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 de ser personal laboral, en el que hubiera sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de formación profesional de grado superior, bachillerato LOGSE, o título oficial equivalente. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración equivalente.

2.2 Los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la contratación del/a aspirante que resulte propuesto/a.

2.3 Las titulaciones académicas a que se refiere la letra e) deberán estar expedidas por centros oficiales debidamente reconocidos. En el caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación o convalidación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

2.4 De conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, los/as nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, para ser admitidos/as al procedimiento de selección, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de aspirantes.



2.5 Los/as nacionales comunitarios/as y extranjeros/as, deberán demostrar un conocimiento adecuado del castellano y no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impidan, en su respectivo Estado de origen, el acceso a la función pública.

2.6 No será preciso la acreditación de los requisitos de capacidad a que se refiere el apartado 2.1, a excepción de lo señalado en la letra e), que será acreditativo mediante presentación, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, de copia de la titulación o certificado acreditativo de estar en condiciones de obtenerlo.

2.7 De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y su Inclusión Social, en relación con el artículo 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y con los artículos 41 y siguientes de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha, las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes. Las personas con discapacidad podrán solicitar, en su caso, la adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de esta convocatoria, debiendo aportar junto con la instancia, certificación de la discapacidad expedida por la Administración competente, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, así como informe del citado organismo sobre adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, en el supuesto de que lo soliciten en la instancia.

Tercera.– Presentación de solicitudes.

3.1 Quienes deseen tomar parte en el procedimiento de selección, deberán solicitarlo mediante instancia (modelo en www.almansa.es/homepage/instancias/category/59-personal) dirigida a la Sra. Alcaldesa, en la que manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, así como la aceptación de las mismas, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes. A la instancia se adjuntará fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente, así como fotocopia de la titulación exigida. Además, se hará constar en la instancia el teléfono de contacto y, dirección de correo electrónico, si se tiene.

3.2 Los/as aspirantes que aleguen méritos en la fase de concurso, acompañarán, junto con la solicitud, los documentos originales o fotocopias acreditativas de los méritos alegados. El Tribunal no tendrá en cuenta para su calificación aquellos méritos que no queden suficientemente acreditados conforme a lo establecido en la base quinta, o que sean aportados o acreditados con posterioridad a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

3.3 Para tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán presentar instancia dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca el correspondiente anuncio extractado de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO, debiendo ser entregadas debidamente cumplimentadas, en el Registro General de Entrada, entre las 09:00 y las 14:00 horas, de lunes a viernes, o a través del Registro General Electrónico hasta el día señalado, o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas.

Cuarta.– Admisión de los/as aspirantes.

4.1 Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por la Concejalía de Personal, en el plazo máximo de un mes, se dictará resolución por la que se apruebe la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. Esta resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, en la página web del Ayuntamiento de Almansa (www.almansa.es) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, e indicará los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as con expresión de las causas de exclusión.

4.2 De conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días, contados a partir de la publicación para subsanar los defectos. Quienes no subsanen los defectos, dentro del plazo señalado, justificando su derecho a ser admitido, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.3 Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, por la Concejalía de Personal se dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, donde se in-



dicará el lugar, día y hora de realización del primer ejercicio, así como la composición nominal del Tribunal calificador, la misma se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, en la página web del Ayuntamiento de Almansa y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Quinta.– Pruebas selectivas.

5.1 El proceso selectivo se realizará mediante el procedimiento de concurso-oposición libre.

5.2 La fase de concurso se realizará una vez finalizada la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. La fase de concurso podrá alcanzar un máximo de 6 puntos. Serán méritos valorables los siguientes:

5.2.1.– Experiencia profesional (hasta un máximo de 4 puntos):

– Por servicios prestados como Administrativo/a de Administración General en cualquier Administración Local: 0,08 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa fracciones inferiores, siempre y cuando estas sumadas igualen o superen el período de un mes.

– Por servicios prestados como Administrativo/a de Administración General en el resto de administraciones públicas: 0,04 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa fracciones inferiores, siempre y cuando estas sumadas igualen o superen el período de un mes.

No se admitirá como mérito la experiencia laboral acreditada mediante contratos de formación, prácticas, becario, planes de empleo o similar.

Solo se puntuará la experiencia que quede documentalmente acreditada mediante certificado expedido por el órgano competente donde se haga constar expresamente el tiempo de servicios prestados y la denominación de la plaza, en caso de servicios prestados como funcionario/a de carrera, interino/a o personal laboral en la Administración Pública, que acredite la experiencia en la misma categoría de la plaza objeto de la convocatoria.

5.2.2.– Formación complementaria (hasta un máximo de 2 puntos): Los cursos de formación y perfeccionamiento profesional se valorarán siempre que se encuentren directamente relacionados con el puesto de trabajo al que se opta, acreditándose mediante fotocopia de los títulos o certificados de asistencia y superación del curso en los que conste su duración y contenido. Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Almansa bien a través de personal propio o a través de entidades privadas, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto Autonómico de Administración Pública, la Federación Autonómica de Municipios y Provincias (FMPLM), las administraciones públicas en general, las universidades, federaciones deportivas, las organizaciones sindicales en el marco del acuerdo de formación continua, los colegios profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

Asistencia a cursos o seminarios relacionados con el ámbito de las funciones del puesto de trabajo de Administrativo Administración General, se valorarán según el siguiente baremo:

- Cursos de duración igual o superior a 20 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de duración igual o superior a 50 horas: 0,25 puntos.
- Cursos de duración igual o superior a 150 horas: 0,75 puntos.
- Cursos de duración igual o superior a 300 horas: 1,50 puntos.

No se computarán cursos o seminarios de menos de 20 horas acreditadas, ni tampoco aquellos en cuya documentación acreditativa no figure el número de horas de duración. Si la duración de la actividad se expresara en créditos, cada uno de ellos computará como 10 horas.

Los cursos se valorarán de forma individual.

5.3 La fase de oposición, en la que deberá garantizarse el anonimato de los/as aspirantes, siempre que sea posible en función de la naturaleza de la prueba a realizar, consistirá en dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio. El/la aspirante podrá alcanzar un máximo de 20 puntos. Los ejercicios a realizar serán los siguientes:

Primer ejercicio.– De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario que constará de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una, de las cuales solo una es la verdadera, más 5 de reserva ante posibles anulaciones, de contestación obligatoria. Las preguntas versarán sobre el temario completo incluido en el anexo I. Se valorarán de 0 hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio.– De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos o teórico-prácticos con relación a las funciones y tareas del puesto de trabajo y materias específicas del programa incluido en el anexo I.

Sexta.– Desarrollo de los ejercicios.

6.1 Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, mediante anuncio del día, hora y lugar, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

6.2 El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios que así lo requieran, vendrá determinado por el sorteo realizado para el acceso a la Función Pública en la Administración del Estado para el año 2023, es decir, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “W”.

6.3 Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales. No obstante, se podrán reducir estos plazos si lo propusiera el Tribunal y aceptaran todos/as los/as aspirantes o fuera solicitado por estos/as unánimemente. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de los restantes ejercicios e incidencias en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

6.4 En cualquier momento del proceso selectivo, los/as aspirantes podrán ser requeridos/as por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identificación.

6.5 Si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos de la presente convocatoria, previa audiencia del/a interesado/a, deberá proponer su exclusión a la Presidenta de la Corporación, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

6.6 Durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá cuantas dudas puedan suscitarse en aplicación de estas bases, e igualmente determinará la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

6.7 En caso de empate en la calificación final, este se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate el orden de los/as aspirantes se determinará por la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación de la fase de concurso. Se establece como último criterio de desempate el sorteo.

6.8 Para la práctica de los ejercicios que se desarrollen por escrito, y en el supuesto de que concurran varios/as aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas adecuadas para garantizar el anonimato de los/as aspirantes hasta que concluya la fase de calificación del ejercicio que se trate. Para ello, el/la aspirante se abstendrá de consignar en el ejercicio su nombre y/o apellidos, o cualquier otro signo identificable, debiendo hacer constar su nombre y apellidos en un papel que introducirá en un sobre que se cerrará y que se acompañará al ejercicio realizado, debiendo tomar el Tribunal las medidas necesarias para hacer coincidir el ejercicio con su autor. Los ejercicios que se presenten contraviniendo lo anterior no serán calificados por el Tribunal, lo que supondrá la eliminación del/a aspirante.

Séptima.– Calificación de los ejercicios y puntuación.

7.1 La calificación del primer ejercicio, se realizará otorgando, a cada aspirante, una puntuación entre cero y diez puntos, debiendo los/as aspirantes obtener un mínimo de 5 puntos para considerar que se ha superado el ejercicio. Las contestaciones erróneas se penalizarán, valorándose negativamente con arreglo a la siguiente fórmula (se descontará un acierto por cada cuatro erróneas y/o su parte proporcional):

Calificación = n.º de aciertos – (n.º errores / 4)

Se realizará posteriormente una regla de tres para obtener la puntuación entre 0 y 10 puntos.

7.2 La calificación del segundo ejercicio, se realizará otorgando cada uno de los miembros del Tribunal, a cada aspirante, una puntuación entre cero y diez puntos, hallándose la media aritmética, siendo la calificación de los/as aspirantes el resultado de sumar las puntuaciones otorgadas a los/as mismos/as por cada uno de los miembros del Tribunal que hayan puntuado, y dividir tal suma, por el número de miembros, siendo necesario alcanzar como mínimo cinco puntos para superarlo. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miem-

bros del Tribunal exista una diferencia de 2,5 o más puntos serán automáticamente excluidas las calificaciones máximas y mínimas, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes.

7.3 Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas a continuación de ser adoptadas, y el mismo día en que se acuerden, y serán expuestas en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. En dicha publicación quedará reflejada la convocatoria, fecha y lugar para la celebración del siguiente ejercicio. Una vez publicadas las notas de cada ejercicio se abrirá un plazo de tres días hábiles para que los interesados puedan efectuar alegaciones ante el Tribunal calificador.

7.4 La puntuación definitiva y total de cada aspirante en las pruebas de selección y el orden de clasificación de los mismos, estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios de la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

7.5 Concluida la fase de oposición y una vez baremados los méritos de cada aspirante, el Tribunal hará público el nombre de las personas seleccionadas y elevará a la autoridad convocante la propuesta de nombramiento, así como la bolsa de trabajo confeccionada.

7.6 El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido, será nula de pleno derecho.

7.7 La propuesta del Tribunal calificador será vinculante para la Administración sin perjuicio de que esta pueda proceder a su revisión en los supuestos, y en la forma, previstos en la normativa vigente.

Octava.– Tribunal calificador.

8.1 El Tribunal calificador que ha de valorar las pruebas selectivas estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente/a: Un empleado/a público designado por el órgano competente.

Vocales: Serán nombrados tres vocales empleados/as públicos, uno a propuesta del Comité de Empresa y/o Junta de Personal.

Secretario/a: Un empleado/a público del Ayuntamiento designado por el órgano competente. Sus funciones serán las de dación de fe y asesoramiento legal al Tribunal, asumiendo la custodia de la documentación durante el proceso selectivo. Tendrá voz y voto.

Los miembros del Tribunal habrán de ser empleados públicos que posean una titulación igual o superior a la requerida para la plaza objeto de esta convocatoria, su designación se realizará según los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá en lo posible a la paridad entre mujeres y hombres.

No podrán formar parte del Tribunal ni el personal de elección o designación política, ni los funcionarios interinos, ni el personal eventual. Su pertenencia al órgano de selección será a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación de nadie. Todos los miembros del órgano de selección tendrán voz y voto.

8.2 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el mismo comunicándolo al órgano competente de la Corporación, y podrán ser recusados/as por los/as aspirantes, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24, respectivamente, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.3 El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, –ni sin la presencia, en todo caso, del Presidente/a y Secretario/a–, teniendo en cuenta que manteniéndose el quorum mayoritario, la ausencia del/a Presidente/a podrá ser sustituida por la del vocal de mayor edad y la del/a Secretario/a, por el vocal de menor edad.

8.4 Salvo para las operaciones de calificación de pruebas selectivas, que se ajustarán a lo previsto en la base quinta, las decisiones del Tribunal se adoptarán por la mayoría de votos presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas que estime procedentes en aquellos aspectos que no estén regulados en las presentes bases o en la legislación vigente que resulte de aplicación.

8.5 A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el Tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en las dependencias de Casa Grande, sito en plaza Santa María, n.º 2, de Almansa.

8.6 Todos los vocales deberán poseer titulación o especialidad igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.



8.7 El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores/as se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base, exclusivamente, a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

8.8 Los actos que dicte el Tribunal calificador durante el desarrollo del proceso selectivo no podrán ser objeto de recurso, salvo cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme al artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, los/as aspirantes afectados/as podrán interponer un recurso de alzada, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación del acto, ante la Alcaldesa-Presidenta.

8.9 El Tribunal tendrá la categoría segunda a efectos de indemnizaciones por asistencia previstas en el artículo 30 del Real Decreto 462/2022, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Novena.– Presentación de documentos.

9.1 Las personas que resulten seleccionadas, a efectos de demostrar los requisitos de capacidad, exigidos en la presente convocatoria, así como los datos necesarios para formalizar su nombramiento y alta en Seguridad Social, deberán presentar en el Departamento de Personal del Ayuntamiento de Almansa en el momento de recibir la comunicación para su nombramiento, los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida en esta convocatoria o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
- Fotocopia compulsada de los méritos presentados.
- Certificado médico acreditativo de poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
- Declaración jurada acreditativa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

9.2 Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación íntegra o se comprobase que no reúnen los requisitos, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni formar parte de la bolsa de trabajo, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

9.3 A efectos de formalizar el alta en el Régimen General de la Seguridad Social y pago de nómina, deberán aportar también copia del documento de afiliación y solicitud de domiciliación bancaria.

9.4 Los/as nacionales de los países miembros de la Unión Europea, deberán acreditar los requisitos exigidos mediante los documentos correspondientes, certificado por las autoridades competentes en su país de origen.

Décima.– Nombramiento funcionario/a de carrera.

10.1 La Alcaldía acordará el nombramiento del/la aspirante aprobado/a propuesto/a por el Tribunal que haya presentado la documentación exigida en la base novena. El/la aspirante cuyo nombramiento se acuerde, deberá comparecer a la toma de posesión, en el plazo de treinta días hábiles, a contar a partir del siguiente al de la notificación de su acuerdo de nombramiento, quedando sujeto, en su caso, 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.

10.2 Si no compareciera a la firma dentro del plazo señalado anteriormente sin causa justificada, quedará en situación de cesante con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición.

Undécima.– Normas aplicables.

11.1 Para lo no previsto en la presente convocatoria, se aplicarán las normas contenidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en lo que no se opongan a esta, por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; RD Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre Medidas para la Reforma de la Función Pública; RD 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 la Administración Local. Con carácter supletorio será también de aplicación el RD 364/1995, de 10 de marzo,

por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Duodécima.– Recursos.

12.1.– La presente convocatoria y sus bases, podrán ser impugnadas por los/as interesados/as mediante recurso contencioso-administrativo ante el correspondiente Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de aprobación de las presentes bases. No obstante, si se estima pertinente, con carácter previo a la impugnación ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, y potestativamente, podrá interponerse recurso de reposición, ante el órgano que ha dictado el acto, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su aprobación por la resolución correspondiente.

12.2.– Cuantos actos administrativos, en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en las formas previstas en la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimotercera.– Funcionamiento de la lista de espera.

13.1 Tras la celebración de las pruebas selectivas, y a la vista de las puntuaciones finales obtenidas por los/as aspirantes, el Tribunal calificador confeccionará una lista, en la que se relacionarán a todos/as los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, así como el orden de la prelación de los/as mismos/as. La bolsa de trabajo sustituirá a la que estuviera vigente en el Ayuntamiento de Almansa hasta el momento de finalización de este proceso selectivo.

13.2 La citada lista de espera que se confeccione, tendrá una duración inicial de tres años a partir de la finalización de las pruebas selectivas, aunque no se haya procedido a llamar a todos/as los/as integrantes de la misma, siempre y cuando: No se produzca su caducidad previa, cuando ante la oferta de una contratación, se proceda al llamamiento de todos/as los/as integrantes y renuncien, o en todo caso, hasta que se configure otra lista por pública selección a raíz de convocatoria a través de Oferta de Empleo Público, pudiendo ser prorrogado este plazo de vigencia. La pertenencia a la bolsa no generará por sí misma derecho a ser llamado ante cualquier necesidad de nombramiento o contratación que pudiese plantearse. Será el Ayuntamiento de Almansa el que, haciendo uso de su potestad de autoorganización, valore la situación planteada y atendiendo a la disponibilidad de recursos humanos existentes, establezca qué necesidades habrán de cubrirse con la bolsa de trabajo.

13.3 En cuanto a la gestión de la lista de espera se regirá por lo dispuesto en el artículo 27 del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Almansa, publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia n.º 114 de fecha 28 de septiembre de 2022.

Anexo I

MATERIA COMÚN

Tema 1.– La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.– La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo. El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 3.– El Poder Judicial. Regulación constitucional de la Justicia.

Tema 4.– La organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 5.– El Régimen Local Español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 6.– Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.

Tema 7.– Principios de acción preventiva. Derechos y deberes de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales (Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Tema 8.– Igualdad de género. Conceptos básicos: Consecuencias del impacto de género en la vida de las personas. Igualdad de género: Igualdad y diferencia. Discriminación. Igualdad formal y real. El enfoque de género y las políticas de igualdad de oportunidades. Políticas específicas de igualdad.

MATERIA ESPECÍFICA

Tema 9.– La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales, los interesados en el procedimiento administrativo, la actividad de las administraciones públicas.



Tema 10.– El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Ejecución. Eficacia y validez del acto administrativo. Motivación, publicación y notificación.

Tema 11.– El Registro de entrada y salida de documentos: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 12.– El procedimiento administrativo común: Estructura, ámbito de aplicación y principios generales. Términos y plazos. Concepto y fases. El silencio administrativo.

Tema 13.– Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: Principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 14.– Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: La Administración Pública; principios de actuación y organización. Los órganos administrativos. La competencia. Los órganos colegiados. La abstención y recusación.

Tema 15.– La responsabilidad de la Administración Pública: Principios y régimen jurídico. El procedimiento de responsabilidad patrimonial y sus especialidades. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 16.– La Administración Local: Principios constitucionales y régimen jurídico. Clasificación y definición de las distintas entidades locales, con especial referencia a las comarcas, mancomunidades de municipios y áreas metropolitanas.

Tema 17.– El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al padrón municipal.

Tema 18.– Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente/a de la Corporación.

Tema 19.– Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local. Las subvenciones públicas: Régimen jurídico, principios generales y requisitos para su otorgamiento. La intervención en la actividad de los ciudadanos. Los servicios públicos locales.

Tema 20.– La potestad sancionadora: Principios y especialidades en el ámbito administrativo. Tipificación de las infracciones y sanciones por las entidades locales en determinadas materias.

Tema 21.– Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 22.– El patrimonio municipal. Bienes que lo integran. Sus clases. Formas de adquisición y enajenación de bienes. El inventario de bienes municipales.

Tema 23.– Competencias municipales. Servicios que debe prestar el municipio.

Tema 24.– La estructura de los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. La contabilidad pública.

Tema 25.– Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 26.– Control del gasto público local. El control interno. El control externo.

Tema 27.– La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria: Principios generales. Los tributos: La relación jurídico-tributaria; la obligación tributaria principal y las accesorias. El pago de la deuda. La prescripción. Actuaciones y procedimiento de gestión tributaria: Disposiciones generales. Actuaciones y procedimiento de recaudación: Disposiciones generales.

Tema 28.– El personal al servicio de las entidades locales: Funcionarios, personal laboral, personal eventual y personal directivo profesional. Derechos y deberes de los empleados públicos. Situaciones administrativas. Retribuciones.

Tema 29.– Oferta de Empleo Público. Selección de personal: Sistemas de selección, requisitos de participación y procedimiento selectivo. Movilidad y sistemas de provisión de puestos de trabajo. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

Tema 30.– Gestión de nóminas y seguros sociales. Tipos de contratos. Cálculo de IRPF.

Tema 31.– Las subvenciones. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Justificación de subvenciones. Reintegro de subvenciones.

Tema 32.– 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 del contrato, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Invalidez de los contratos.



Tema 33.– Necesidad e idoneidad del contrato y eficiencia en la contratación. Plazo de duración de los contratos y de ejecución de la prestación. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. El expediente de contratación. Pliegos. Normas generales para la adjudicación de los contratos de las administraciones públicas. Concepto y características principales de los procedimientos de adjudicación.

Tema 34.– Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha: Ordenación territorial y urbanística (los planes e instrumentos municipales). Las licencias urbanísticas. Declaraciones responsables y comunicaciones previas. La inspección urbanística.

Tema 35.– Conocimiento de programas de emprendedores. Los itinerarios de inserción laboral y empleo.

Tema 36.– La transparencia en las administraciones públicas: Publicidad activa. Derecho al acceso a la información pública. Conceptos básicos de seguridad de la información.

Tema 37.– La protección de datos: Principios, derechos de los ciudadanos. El tratamiento de datos en el ámbito de las administraciones públicas.

Tema 38.– El régimen jurídico electoral en las entidades municipales.

Tema 39.– Administración electrónica. Plataformas SEDIPUALB@: SERES, SEGEX, SEFACE Y SEFYCU. Plataformas de intermediación de datos. La sede electrónica.

Tema 40.– Procesadores de textos. Principales funciones. Hojas de cálculo. Fórmulas y funciones. Bases de datos. Tablas, consultas, formularios e informes. Internet: Conceptos elementales. Navegación, favoritos, historial y búsqueda. Correo electrónico: Conceptos elementales. Creación y administración de mensajes. Libreta de direcciones. Las redes sociales.

Almansa, junio 2024.

17.566