

**AYUNTAMIENTO DE TARANCÓN**

## ANUNCIO

**BASES PARA CONSTITUIR BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR TEMPORALMENTE VACANTES DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE TARANCÓN (CUENCA)**

Régimen aplicable: PERSONAL LABORAL TEMPORAL.

**PRIMERA. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

El objeto de las presentes bases es la creación de una bolsa de trabajo para personal laboral temporal por el sistema de oposición, destinada a la provisión de personal con la categoría de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Tarancón, cuando surjan necesidades de contrataciones laborales temporales por vacantes, permisos, licencias, sustituciones transitorias o necesidades temporales por mayor carga de trabajo y siempre que así se acuerde por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

Características de la plaza:

- Denominación: Auxiliar administrativo.
- Régimen laboral temporal (cubrir con carácter temporal vacantes, sustituciones transitorias o necesidades temporales del personal con la categoría de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Tarancón).
- Categoría profesional: C2.
- Titulación mínima exigible: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- Sistema selectivo: Oposición.

La plaza referida tiene encomendadas, bajo dependencia jerárquica, las funciones propias de su subescala, donde se destacan con carácter meramente enunciativo y no excluyente:

- Funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares.
- Tramitación de expedientes (gasto, contratos, personal, certificados...).
- Atención al ciudadano, bien sea presencial o telefónica.
- Gestión de archivos y documentación.
- Grabación y mantenimiento de bases de datos, así como funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio
- Otros cometidos y funciones conforme a la cualificación y nivel del puesto de trabajo.

El sistema selectivo elegido, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público en Castilla La Mancha, es el de OPOSICIÓN.

**SEGUNDA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES**

Para ser admitido a las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de E.S.O. o equivalente o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. No estar incurso en causa de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente

f) Los requisitos establecidos en esta Base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

### **TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES.**

Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Tarancón y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

### **CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la prueba de la Oposición

En este mismo anuncio se hará pública la composición del Tribunal de Selección.

### **QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

5.1. Composición. El Tribunal calificador del proceso selectivo estará compuesto por cinco miembros, titulares y suplentes, todos ellos funcionarios de carrera y designados por el órgano convocante: un Presidente, un Secretario y tres vocales. Todos los miembros de Tribunal deberán tener un nivel de titulación académica igual o superior a la exigida para las plazas convocadas. Su composición se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Cuenca con ocasión de la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos en el proceso selectivo.

5.2. Asesores especialistas. El Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará al asesoramiento en aquello para lo que fueron nombrados.

5.3. Funcionamiento. Para la válida actuación del Tribunal calificador 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. Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal se constituirá con la asistencia del Presidente, el Secretario y al menos uno de sus vocales, titulares o suplentes. Realizará su sesión de constitución en un plazo no inferior a diez días antes de la fecha del primer ejercicio de la fase de oposición. En dicha sesión se acordarán las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

Dentro del proceso selectivo, el Tribunal calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal calificador tendrá su sede en el Excmo. Ayuntamiento de Tarancón.

5.4. Abstenciones y recusaciones. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Servicio de Régimen Interior del Ayuntamiento, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en los casos y en la forma prevista en el artículo 24 de esta misma Ley.

5.5. Asistencias. El Tribunal calificador 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.

### **SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.**

El sistema selectivo elegido, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público en Castilla La Mancha, es el de OPOSICIÓN.

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

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

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

Los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente será el que se determine en el sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administración del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995).

La oposición consistirá en la realización de una única prueba que constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios a celebrar en la misma sesión, conforme se detalla a continuación:

A1) Primer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio:

Consistirá en contestar a un cuestionario de 55 preguntas tipo test sobre las materias recogidas en el Anexo I, de las que el Tribunal solo corregirá las 50 primeras, quedando como reserva las 5 finales por si fueran invalidadas preguntas hasta el citado número. Cada pregunta contará con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta.

Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,20 puntos y se penalizará con 0.05 puntos cada respuesta incorrecta.

El presente ejercicio de carácter obligatorio se calificará de 0 a 10 puntos y tendrá carácter eliminatorio, para todos aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

La duración se determinará por el tribunal atendiendo al contenido de la misma, y será de cincuenta minutos.

A2) Segundo ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en realizar, en un tiempo máximo de 50 minutos, una prueba práctica relacionada con la Escala o Especialidad, a través de un cuestionario que constará de 25 preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será la correcta; las preguntas versarán sobre las materias recogidas en el Anexo I. De las 25 preguntas el Tribunal sólo corregirá las 20 primeras, quedando como reserva las 5 finales por si fueran invalidadas preguntas hasta el citado número.

Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,50 puntos y se penalizará con 0.125 puntos cada respuesta incorrecta.

El presente ejercicio de carácter obligatorio se calificará de 0 a 10 puntos y tendrá carácter eliminatorio, para todos aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

La puntuación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en los dos ejercicios de la fase única de oposición.

En el plazo de las 48 horas siguientes al de realización de los ejercicios, el Tribunal publicará en el tablón edictal del Ayuntamiento de Tarancón (<https://tarancon.sedelectronica.es>) las plantillas correctoras provisionales con la relación de las respuestas correctas. Los aspirantes podrán presentar contra las mismas las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de cinco días naturales desde su publicación. Concluido el plazo de reclamaciones, el Tribunal publicará en el mismo lugar la plantilla correctora definitiva junto con la relación de aspirantes aprobados, entendiéndose resueltas las reclamaciones con este acto; todo ello, sin perjuicio de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

#### **SÉPTIMA. RELACION DE APROBADOS Y ACREDITACION DE REQUISITOS.**

Finalizados los ejercicios y realizadas las calificaciones de cada uno de los ejercicios, el Tribunal elevará a la Autoridad convocante, ordenada de mayor a menor por las puntuaciones obtenidas, la relación de los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo, y cuando proceda, propondrá el correspondiente nombramiento.

La resolución de constitución de la bolsa será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, previa acreditación del cumplimiento de todos los requisitos de la plaza especificados en las bases de la convocatoria.

Los aspirantes incluidos en la Bolsa de Trabajo, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Bases.

Se les notificará su inclusión en la Bolsa de Trabajo. Dicha resolución se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://tarancon.sedelectronica.es/> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser incluidos en la bolsa de empleo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

**OCTAVA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para los futuros nombramientos que resulten necesarios a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a Bajas por enfermedad, maternidad, paternidad, o vacante de plantilla, ordenadas según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento como personal laboral temporal, causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su trabajo por llegar a la condición resolutoria de su nombramiento como personal laboral temporal del Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un nombramiento para un puesto de trabajo ofertado supondrá la exclusión automática del aspirante de la bolsa de trabajo.

La bolsa de trabajo resultante de las presentes bases anula y deja sin efecto alguno todas las bolsas existentes en el ámbito funcional de la presente convocatoria.

La vigencia de la bolsa de trabajo resultante de las presentes bases es de 2 años, sin perjuicio de quedar sin efecto para el caso de la resolución de nuevos procesos selectivos.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de tres días.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes Bases y su desarrollo.

**NOVENA. INCIDENCIAS.**

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante la Alcaldía, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo con sede en Cuenca en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de su publicación en el BOP, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

**ANEXO I**

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional.

Tema 2: La organización del Estado en la Constitución: La corona, Cortes Generales, Defensor del Pueblo, Tribunal de Cuentas y El poder Judicial.

Tema 3: El Gobierno y la Administración: Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Administración institucional.

Tema 4: El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones ente Entes territoriales. La Autonomía Local.

Tema 5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 6: La provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 7: Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras entidades que agrupen varios Municipios.

Tema 8: Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9: La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 10: El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 11: El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 12: Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 13: Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración local. La actividad de Fomento. La actividad de policía: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 14: Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 15: La Contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 16: El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 17: Las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 18: Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos. Tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 19: Los Presupuestos de las Entidades locales.

Tema 20: El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 21: Introducción a la comunicación. La comunicación humana. EL lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral, telefónica. Atención al público.

Tema 22: Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo.

Tema 23: Aplicaciones ofimáticas en la Administración Local.

Tema 24: Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tarancón (Cuenca), a la fecha de la firma.

El Alcalde-Presidente.

D. José López Carrizo.



## ANEXO II SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico



## OBJETO DE LA SOLICITUD

### EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha \_\_\_\_\_ en relación con el proceso de selección para conformar una bolsa de empleo para cubrir interinamente vacantes de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Tarancón, conforme a las bases que se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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.
- Poseer la titulación exigida.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, se admita esta solicitud para las pruebas para el proceso de selección para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir interinamente la vacante de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Tarancón.

**ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE  
TARANCÓN**