

# administración local

## AYUNTAMIENTOS

### SOCUÉLLAMOS

#### ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 27 de octubre de 2022, ha modificado las Bases que han de regir la convocatoria y proceso de selección para la provisión en propiedad de dos plazas de Auxiliar Administrativo de Personal del Ayuntamiento de Socuéllamos (Ciudad Real), publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 190, de fecha 30 de septiembre de 2022, quedando redactadas en los siguientes términos:

Primero. Objeto.

Se pretende cubrir 2 plazas de Auxiliar Administrativo de Personal, funcionarios de carrera, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022 aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 1 de abril de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 103, de fecha 30 de mayo de 2022, cuyas características son:

Denominación del Puesto:	Nº Plazas:	Clase	Grupo	Jornada	Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente
Auxiliar Administrativo Personal	2	Funcionario	C2	Completa	Anterior a 01/01/2018

Además, la presente convocatoria constituirá bolsa de empleo para nombramiento interino, al objeto de cubrir los correspondientes puestos de trabajo cuando surgieren supuestos de necesidad por razón de generación de vacantes, ausencias, enfermedades o sustituciones u otras circunstancias temporales.

Los puestos de trabajo a cubrir corresponden a grupo C2 y las características del puesto y funciones a desarrollar son las recogidas en la RPT vigente para los puestos de Auxiliar Administrativo de Personal.

Segundo. Requisitos.

Podrán presentar instancia todas aquellas personas que reúnan los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos 18 años de edad.
- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente. En el caso de invocar un título equivalente al exigido, el aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia, expedido por el órgano estatal o autonómico competente en materia de educación. Los no españoles deberán acreditar mediante la correspondiente homologación la titulación requerida.
- No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para ejercer funciones similares.

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

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

- Haber abonado la tasa por derechos de examen.

Tercero. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las instancias (cuyo modelo se acompaña como anexo I), solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, se dirigirán a la Presidencia de la Corporación y se presentarán junto con el justificante de pago de tasas, de alguna de las formas siguientes:

- De forma telemática a través del Registro Electrónico de este Ayuntamiento.
- De forma presencial mediante su presentación en el Registro General de este Ayuntamiento.
- En cualquiera de las dependencias indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil. La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios y página web de este Ayuntamiento.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos, antes de ser certificadas.

Los derechos de examen ascienden a 23,00 €, que se ingresara en la cuenta del Banco Santander ES49 0030 5077 9308 7000 0271.

Los méritos a valorar en fase de concurso se aportarán una vez superada la fase de oposición, en el plazo que se abrirá a tal efecto.

Cuarto. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, y se concederá un plazo de CINCO días hábiles para la subsanación.

Vistas las alegaciones presentadas, en el plazo de cinco días hábiles por Resolución de Alcaldía se procederá a la resolución de las alegaciones presentadas y a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal, y la fecha y hora de la siguiente prueba.

Quinto. Comisión de Selección.

El nombramiento de los miembros de la Comisión de Selección incluirá el de sus suplentes.

La Comisión de Selección se registrará por lo dispuesto en la legislación vigente.

Los órganos de selección deben estar constituidos por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

- El personal de elección o designación política.

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

- El personal funcionario interino o laboral temporal.
- El personal eventual.
- Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

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

Para la válida actuación de la Comisión de Selección se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario, o, en su caso la presencia de quienes le sustituyan, y la de la mitad, al menos de sus miembros.

La Comisión de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con la Comisión de Selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

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

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

De la sesión de Comisión se levantará el correspondiente Acta.

Sexto. Procedimiento selectivo.

El procedimiento de selección atendiendo a lo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, será el de concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente.

FASE OPOSICIÓN (60 puntos):

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitudes eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Primera prueba, Cuestionario Tipo-Test (50 puntos): Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 50 preguntas de tipo test, con 3 respuestas alternativas, durante un tiempo máximo de 45 minutos. Dichas preguntas versarán sobre la totalidad del temario que figura en Anexo II a estas Bases, y serán planteadas por el Órgano de Selección inmediatamente antes de la realización del cuestionario.

El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 50,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 25,00 puntos. Las respuestas erróneas se penalizarán aplicando la siguiente fórmula "tres respuestas incorrectas=anulación de una respuesta válida.

No se tendrán en cuenta las preguntas no contestadas.

Cada pregunta contestada correctamente se calificará con 1 punto.

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

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

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

El orden de actuación en las pruebas selectivas que lo requieran se determinará por el orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra resultante del sorteo público realizado a estos efectos por la Dirección General de la Función Pública para el año de realización del ejercicio, y cuyo resultado se publica en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

El tribunal queda obligado a publicar dentro de los dos primeros días hábiles siguientes a la celebración del primer ejercicio, la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre los mismos dentro del plazo de cinco días naturales. Solo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los cinco días naturales siguientes a su publicación. En cualquier caso, el tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la realización del segundo ejercicio.

Finalizado y calificado el ejercicio, el tribunal hará pública en la forma prevista en las presentes bases la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas.

Segundo ejercicio: Supuestos prácticos (10 puntos).

De carácter igualmente obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes que hayan superado la prueba anterior. Consistirá en dos supuestos prácticos con cinco preguntas cada uno relacionadas con el temario adjunto. El tribunal determinará los supuestos y las preguntas. La puntuación de cada supuesto práctico será de un total de 5 puntos (10 puntos los dos supuestos prácticos). El tribunal determinará la puntuación que corresponda a cada una de las preguntas de cada supuesto y será explicado antes del comienzo del examen.

El ejercicio global se calificará de 0 a 10 haciendo la suma de las calificaciones obtenidas en cada supuesto, siendo necesario para superar el segundo ejercicio obtener una calificación de 5 puntos en total.

El tribunal determinará la duración del ejercicio en función de la extensión de las preguntas que se planteen. La duración no superará el tiempo máximo de dos horas.

**FASE CONCURSO (40 PUNTOS):**

Esta fase, que no tendrá carácter eliminatorio, consiste en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes para establecer su orden de prelación en el proceso selectivo, conforme al baremo de méritos recogido a continuación.

Para pasar a la fase de concurso, las personas participantes deberán superar previamente la fase de oposición, por lo que sólo se valorarán los méritos de quienes la hubieran superado, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, acreditados mediante la aportación documental.

Dicha documentación se presentará en el plazo de 20 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Titulación. Estar en posesión de una titulación superior a la exigida en la convocatoria: 1 punto.

Solo serán valoradas las titulaciones adicionales al título mínimo exigido como requisito para acceder a la convocatoria.

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

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

- Cursos. Por la participación de los opositores en cursos de formación o perfeccionamiento convocados por cualquier Centro oficial, directamente relacionadas con las funciones a desarrollar y otras acciones formativas organizadas por entidades públicas o colegios profesionales que guarden relación con las funciones propias de los puestos objeto de la convocatoria. Se podrá obtener una puntuación máxima de 4 puntos.

- 2 puntos por curso de 200 o más horas lectivas.
- 1 punto por curso de 100 a 199 horas lectivas.
- 0,5 puntos por curso de 50 a 99 horas lectivas.
- 0,25 puntos por curso de 8 a 49 horas lectivas.

- Experiencia profesional: Se acreditará mediante certificación emitida por la Administración donde se hubieran prestado los servicios, en la que se indicará el tiempo trabajado, la titulación exigida para su acceso, la plaza ocupada y las funciones desarrolladas. Se podrá obtener una puntuación máxima de 35 puntos.

- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Socuéllamos, con funciones de Auxiliar Administrativo, en el Departamento de Personal: hasta un máximo de 35 puntos, a razón de 0,7 puntos por cada mes trabajado.

- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Socuéllamos, en otras categorías o puestos de trabajo del Grupo C2, hasta un máximo de 20 puntos, a razón de 0,5 puntos por cada mes trabajado.

- Servicios prestados en otras Administraciones Locales con funciones de Auxiliar Administrativo, Grupo C2, hasta un máximo de 5 puntos, a razón de 0,5 puntos por cada 6 meses trabajados.

- Servicios prestados como Auxiliar Administrativo en el resto del sector de Administraciones públicas, hasta un máximo de 5 puntos, a razón de 0,5 puntos por cada 6 meses trabajados.

Séptimo. Calificación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Octavo. Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos y la página web del Ayuntamiento, con la propuesta de adjudicación de plazas a los tres candidatos con mayor puntuación. Dicha relación se elevará a la Presidenta de la Corporación, que la publicara, una vez realizado el nombramiento, en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Los aspirantes propuestos aportaran ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles, desde la publicación de la lista definitiva de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión dentro del plazo de 3 días naturales desde la notificación de la resolución.

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

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

Noveno. Constitución de la bolsa de trabajo.

Con el resto de aspirantes que hayan superado el proceso de selección se constituirá la bolsa de trabajo.

El integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su relación con el 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 puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación en puesto igual o similar en otra administración, debiendo aportarse copia del mismo.

La vigencia de la bolsa será de 3 años (prorrogable hasta próxima bolsa), desde la fecha de publicación de la lista definitiva. El inicio del plazo de la Bolsa de Empleo supondrá la derogación de la vigente hasta ese momento, en el caso de que la hubiese, referida a la misma categoría profesional.

Esta bolsa deroga expresamente, cualquier bolsa anterior de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Socuéllamos, hasta ahora vigente.

El funcionamiento de la Bolsa se ajustará a las siguientes reglas:

1. Procedimiento de llamamiento: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación a medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada y se procederá de la siguiente forma:

Se contactará telefónicamente mediante llamada y mediante comunicación por e-mail con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que se produzca el llamamiento. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas y al menos uno de ellos en días diferentes.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres intentos de comunicación el aspirante no localizado será colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

2. Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento quedaran obligados a presentarse cuando sean llamados.

Décimo. Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación de la Comisión de Selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Décimo primero. Incidencias.

La Comisión de Selección queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso de méritos, en todo aquello no previsto en estas Bases.

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

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



Décimo segundo.- Normas supletorias.

En lo no previsto en estas bases regirán las normas de general aplicación en la contratación de este tipo de personal funcionario.

ANEXO I  
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

Convocatoria:

Denominación de la plaza:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PERSONAL
Carácter de la plaza:	FUNCIONARIO

Datos personales:

Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:			D.N.I.:	
Varón:	Fecha de nacimiento	Día	Mes	Año	Localidad de nacimiento:	Provincia:
Mujer:						
Teléfono móvil:	Correo electrónico:	Domicilio:			C.P.:	
Municipio:	Provincia:					

Títulos académicos oficiales:

--

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en las bases, probando documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Socuéllamos, a \_\_\_\_\_.

Firma, \_\_\_\_\_.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SOCUÉLLAMOS (C. REAL)

ANEXO II  
TEMARIO

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.
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.
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. Los recursos administrativos. Concepto y clases.
5. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales. El municipio. Disposiciones comunes a las entidades locales. Organización municipal y competencias de sus órganos.
6. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la Ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.

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

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

7. La protección de datos: principios, derechos de los ciudadanos.
8. Ley Orgánica 3/2007, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
9. El Personal al servicio de la Administración Pública. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.
10. El contrato de trabajo (I). Concepto, naturaleza jurídica, consentimiento, objeto y causa. Los sujetos del contrato de trabajo: El trabajador y el empresario. Derechos y deberes del contrato de trabajo. Nacimiento del contrato de trabajo. El período de prueba. La forma en la contratación, efectos. La prueba del contrato de trabajo.
11. El contrato de trabajo (II). Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Modalidades de contrato de trabajo y sus características.
12. El salario. Concepto. Naturaleza jurídica. Clases. Liquidación y pago: lugar, tiempo, forma y documentación del salario. Estructura salarial. El salario mínimo interprofesional. Inembargabilidad del salario.
13. La nómina. Concepto, elementos retributivos. Percepciones sujetas y no sujetas a cotización. Deducciones. Aportación del trabajador a las cuotas de Seguridad Social. Retención del IRPF. Cálculo y aplicación. Otras deducciones.
14. La jornada de trabajo. Límites generales y especiales del tiempo máximo de trabajo. Horas extraordinarias: concepto, clases y régimen jurídico; retribución o compensación. Descanso semanal y fiestas laborales. Calendario laboral. Vacaciones: su régimen jurídico. Licencias y permisos. Excedencias.
15. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Condiciones Generales para la práctica de notificaciones. Notificaciones en papel y a través de medios electrónicos.
16. Aplicaciones de ofimática. Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Correo electrónico.

Socuéllamos, 4 de noviembre de 2022.- La Alcaldesa, M<sup>a</sup>. Elena García Zalve.

**Anuncio número 3489**