

**administración local****AYUNTAMIENTOS****ALMADÉN****ANUNCIO**

Resolución de Alcaldía nº 2025-0838, de fecha 14/05/2025 del Ayuntamiento de Almadén por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la selección del puesto de Técnico/a de Administración General, en régimen de interinidad por el sistema concurso oposición.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2025-0838, de fecha 14/05/2025, las bases y la convocatoria para la selección, en régimen de interinidad, del puesto de Técnico/a de Administración General, por el sistema concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**“BASES REGULADORAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO SELECTIVO PARA EL PUESTO DE TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL.**

**PRIMERO.- OBJETO Y NORMAS DE APLICACIÓN.**

▪ Objeto.

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de un puesto de Técnico/a Administración General (Grupo A-Subgrupo A1), de los establecidos en el artículo 76 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, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Superior, de conformidad con artículo 169 del 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, por el sistema de concurso oposición y en régimen de funcionariado interino conforme al artículo 10.1.c) 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, que establece que por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia se podrán efectuar nombramientos de funcionarios/as interinos/as para la ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del referido texto refundido, en dependencia directa de la Alcaldía.

▪ Descripción del puesto de trabajo.

- Denominación del puesto: Técnico/a Administración General.

- Tipo de puesto: funcionarios/as interinos/as.

- Grupo/Subgrupo: Grupo A. Subgrupo A1. Escala de Administración General. Subescala Técnica Clase Superior.

- Centro de trabajo: Ayuntamiento de Almadén en la plaza de la Constitución, 1, Almadén (Ciudad Real).

▪ Titulación exigida.

Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Formación Universitaria Superior,

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.dipucr.es>

Licenciado o Grado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario.

- Sistema de selección.

Concurso oposición.

- Funciones.

Con carácter general el/la Técnico/a de Administración General, se encargará de la realización de tareas de apoyo a las funciones de nivel superior, tal y como establece el Artículo 169 del 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. Con carácter más específico se añadirán a dichas tareas de apoyo las siguientes funciones:

- Tramitar modificaciones, prórrogas y resoluciones de contratos: estudio de adjudicaciones, supervisión, seguimiento y control, gestión económica, liquidación, gestión y seguimiento de los distintos expedientes generados.

- Realizar el estudio, asesoramiento, apoyo técnico e impulso de expedientes encomendados, así como servir de apoyo al puesto de Secretario/a en la elaboración de informes, realización de inventariado, contratación administrativa, responsabilidad patrimonial.

- Asistencia jurídico-administrativa al/la Secretario/a General en el ejercicio de sus funciones (convocatorias, órdenes del día, actas....)

- Efectuar la planificación y seguimiento de las contrataciones centralizadas, manteniendo un contacto permanente con el resto de los Servicios.

- Con carácter general, preparación y gestión de expedientes, así como propuesta de resolución, en Coordinación con Secretaría, Intervención o Tesorería relativos a contratación, patrimonio, procesos judiciales, responsabilidad patrimonial y actividad de policía en aquellos procedimientos que tenga encomendados.

- Llevar a cabo el desarrollo y mantenimiento de las obligaciones de información sobre contratos públicos.

- Proponer la adaptación de procesos y trámites, así como la actualización de la documentación asociada a los expedientes electrónicos de contratación, derivados de los cambios en la normativa.

- Asumir la responsabilidad de la transparencia municipal en cumplimiento de la normativa aplicable en relación a los expedientes de contratación, incluido el correspondiente al tratamiento de bases de datos, cálculo y estadística.

- Realizar informes o memorias para suministrar a otras Entidades públicas. Elaborar la información a proporcionar a los diferentes organismos públicos tales como Ministerio de Hacienda y Hacienda Pública, Tribunal de Cuentas...

- Elaborar Pliegos de cláusulas administrativas tipo y contratos tipo: redacción de pliegos, informes, estudios de ofertas etc.

- Ejecución de actos emanados de los Órganos colegiados del Gobierno Municipal.

- Sustitución de la Secretaría, Intervención y Tesorería como accidental en casos de vacante, ausencia, enfermedad o abstención o recusación del titular. En el supuesto de vacancia en dos puestos o más, la Alcaldía determinará en cuál de ellos se produce la sustitución.

- Participar en tribunales de oposiciones.

- Control y organización del personal adscrito a su servicio.

- Atender consultas de los ciudadanos, proporcionar información y asistencia en diversos asuntos municipales.

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.dipucr.es>

- Trabajar en cooperación con otros Departamentos y unidades del Ayuntamiento para asegurar una gestión eficiente y coherente.

- Mantenerse actualizado en legislación, normativas y prácticas administrativas relevantes para mejorar continuamente la calidad de los servicios ofrecidos.

- Organización y control del portal de transparencia.

- Asistencia a comisiones Técnicas o informativas y a las Comisiones de Selección para las que fuera designado personalmente, tanto como titular como en calidad de suplente.

- Seguimiento y control de los Convenios, Subvenciones, Planes de Empleo y en definitiva de todos aquellos expedientes que precisen el cumplimiento de plazos, estipulaciones, cláusulas, etc., con el objetivo de habilitar y ejecutar todos los procedimientos administrativos necesarios para el estricto cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.

- Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad.

▪ Normativa aplicable.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a las normas contenidas en:

- 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.

- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

- 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 de Régimen Local.

- Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

- 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.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.

- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

- 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 de su Inclusión Social, en su redacción dada por la Ley 6/2022, de 31 de marzo.

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, 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 datos.

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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.dipucr.es>



- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

- Se deberá cumplir la disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, y conforme al apartado primero del artículo 3 de la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

**SEGUNDA.- PUBLICIDAD DE LAS BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA.**

Las presentes bases y convocatoria serán publicadas en el BOP, en el tablón de anuncios y en la página web/sede electrónica del Ayuntamiento de Almadén. A efectos de impugnaciones, el cómputo de plazos se efectuará desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Todos los avisos, comunicaciones, requerimientos, acuerdos y demás actos que se deriven del presente proceso selectivo y que deban comunicarse a las personas aspirantes a este puesto se realizarán a través de su publicación en el tablón de anuncios y en la página web/sede electrónica del Ayuntamiento de Almadén, surtiendo todos los efectos de notificación practicada según lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A efectos de impugnaciones, el cómputo de plazos se efectuará desde el día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Almadén.

**TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

Para participar en el proceso selectivo convocado, las personas aspirantes deberán de reunir el día de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos, y mantenerse durante todo el proceso selectivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad ni estar afectada o afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño del contenido funcional del puesto. Se acreditará, una vez superado el proceso selectivo, quedando supeditada el nombramiento al cumplimiento de este requisito.

c) Tener la edad mínima de 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa legalmente establecida.

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 funcionariado o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese 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 o equivalente que impida en su Estado en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No estar en situación de suspensión firme de funciones, salvo extinción legal.

f) No hallarse incurso/a en ninguna causa de incapacidad y/o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

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.dipucr.es>

g) Poseer la titulación exigida en la base primera. A estos efectos, se entiende que se está en condiciones de obtener el título correspondiente, cuando en el plazo de presentación de instancias, se hayan superado los correspondientes planes de estudios que permitan acceder al mismo y se hayan abonado las tasas para su expedición, si fueran necesarias.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. En el caso de equivalencia de títulos corresponderá a la persona interesada la acreditación de la homologación correspondiente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación y se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Todas las condiciones enumeradas en los puntos anteriores deberán cumplirse por las personas aspirantes el último día en que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria y deberán mantenerse con posterioridad, en su caso, a la fecha de toma de posesión como funcionario/a interino/a.

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes, salvo que la extensión de la incapacitación afecte al cumplimiento del requisito b) de la presente base.

Las personas aspirantes que, por estar afectadas de una discapacidad, precisen adaptaciones en tiempo y medios para la realización de las pruebas, lo indicarán en la solicitud (anexo I), especificando el tipo de adaptación que solicitan, a fin de que se adopten las medidas oportunas.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar. En tal caso, y a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, la persona candidata adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente.

El órgano de selección examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes. El Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, de forma que las personas aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de las personas participantes, en términos legales.

A estos efectos, y de conformidad con lo previsto en el artículo 4 del Real Decreto Legislativo 1/2013, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, tendrán la consideración de personas con discapacidad “aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.”

Se aplicarán, en su caso, los criterios generales para las adaptaciones de tiempos previstos en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

#### **CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Almadén, en modelo normalizado que figura como Anexo I en las presentes bases, 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.

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.dipucr.es>

Las personas interesadas podrán presentar su solicitud:

- En el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Almadén, sito en la plaza de la Constitución, 1, en horario de 9:00 a 14:00 horas.
- En el Registro General Electrónico del Ayuntamiento de Almadén.
- A través de las Oficinas de Correos: en este caso, la solicitud deberá ir en sobre abierto para ser registrada por el funcionariado de dicho organismo antes de ser certificada y enviada. En este caso, deberá remitirse al Ayuntamiento de Almadén, antes de finalización del plazo de presentación de instancias, justificante emitido por la Oficina de Correos desde la que se realizó el envío.
- A través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las suscritas por las y los españoles en el extranjero.
- Asimismo, a través de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las presentes bases, así como sus anexos, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, y en el tablón de anuncios digital del Ayuntamiento de Almadén, ubicado en su Sede Electrónica.

Todos los avisos, comunicaciones, requerimientos, acuerdos y demás actos que deriven del presente proceso selectivo y que deban comunicarse a las personas aspirantes se realizarán por medio de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Almadén, alojada en la página web [www.almaden.es](http://www.almaden.es), surtiendo todos los efectos de notificación practicada según lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En las instancias se manifestará de forma expresa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, debiendo acreditarlos documentalmentemente posteriormente en el caso de superar el procedimiento selectivo y previo a la toma de posesión.

Los modelos de solicitudes estarán a disposición de las personas interesadas en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almadén y en las Oficinas Municipales de Información y Registro de dicho Ayuntamiento.

La presentación de instancias por las personas aspirantes supone la aceptación íntegra de las presentes bases.

La solicitud irá acompañada en su presentación, por los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI, pasaporte, NIE o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. En los supuestos recogidos en el artículo 57 del TREBEP la documentación acreditativa correspondiente.
- Fotocopia del título académico exigido para participar en el proceso selectivo o justificante de haber abonado las tasas para su expedición, si fueran necesarias, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, fotocopia de la correspondiente credencial de homologación (título académico y en su caso, traducción jurada).

En todo caso, en el supuesto de alegar equivalencia respecto de la titulación que posea la persona candidata con la requerida en las presentes bases, dicha equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

- Certificado de servicios prestados en Administraciones Públicas, en su caso.

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.dipucr.es>

- Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados según se establece en la base octava.

- Fotocopia del Certificado de Discapacidad, en su caso, expedido por la Administración Pública competente.

- Declaración jurada o promesa 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. 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, según anexo II.

- Declaración de no estar incurso o incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación según anexo II.

- Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones (sin perjuicio de que después ha de acreditar tal circunstancia con certificado médico expedido a tal efecto), según anexo II.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias.

Toda la documentación deberá estar en castellano y en caso de no estar en castellano deberá estar traducida por un organismo oficial.

La persona solicitante autorizará al Ayuntamiento de Almadén, la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos y la obtención y comprobación de datos y documentos presentados ante los Organismos oficiales competentes por la misma.

Además de la documentación señalada anteriormente, por el Ayuntamiento de Almadén y por el Tribunal de Selección se podrá recabar de la persona interesada cualquier otra que se considere necesaria al objeto de comprobar la certeza de los datos declarados.

Los requisitos exigidos y los méritos necesarios, que hubiesen sido alegados por las personas aspirantes, serán objeto de comprobación antes de la formalización del nombramiento.

Son causas de exclusión, sin perjuicio de las recogidas en otros apartados de las presentes bases:

- Se entenderá como causa de exclusión no subsanable, la presentación de la instancia fuera de plazo.

- La falsedad en los datos facilitados por la persona aspirante en su solicitud, una vez detectada, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades en que haya podido incurrir, y pudiendo ser excluida de futuras convocatorias similares.

- La falta de presentación de documentación imprescindible para el nombramiento de la aspirante seleccionada.

- La falta de presentación personal de la aspirante al nombramiento o al inicio del ejercicio de sus funciones por causas no excusables imputables a la misma.

- No cumplir los requisitos de la convocatoria.

**QUINTA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento

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.dipucr.es>



Europeo y del Consejo 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, se informa de los siguientes aspectos relacionado con el tratamiento de los datos de carácter personal que nos proporciona mediante este documento y, en su caso, de los que genere la relación contractual:

a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Almadén, Plaza de la Constitución, 1. Almadén. 13400 (Ciudad Real).

b) Informamos de que los datos personales que nos proporciona son necesarios para el adecuado mantenimiento, desarrollo, cumplimiento y control de la relación contractual y la prestación de los servicios que demanda, motivo por el cual serán tratados con dicha finalidad de gestionar la relación contractual existente entre Vd. y la organización.

La base jurídica de ese tratamiento de datos es el mantenimiento, ejecución y control de la relación contractual, así como el cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes.

A efectos de cumplir con determinadas obligaciones legales, puede surgir la necesidad de comunicar sus datos personales a la Administración tributaria, así como a los organismos y Administraciones públicas competentes.

Los datos personales que nos proporciona mediante este documento se conservarán durante el plazo necesario para el cumplimiento de las obligaciones legales que deriven del mismo y/o hasta que Vd. revoque su consentimiento.

Del mismo modo, informamos de que en cualquier momento puede solicitarnos el acceso a sus datos personales o, en su caso, su rectificación o supresión, la limitación del tratamiento en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones, su oposición al mismo, así como su derecho a la portabilidad de los datos personales.

Para ello deberá enviar una solicitud por escrito dirigida al Ayuntamiento de Almadén (Ciudad Real).

Por último, informamos de que tiene derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control, la Agencia Española de Protección de Datos, bien a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Almadén (<https://almaden.sedelectronica.es/info.0>) o en su domicilio.

De acuerdo con lo establecido en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016, comunicamos que los datos facilitados a través de esta solicitud de empleo, serán incorporados en un fichero denominado "NÓMINAS, PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS" titularidad del Ayuntamiento de Almadén, con el objeto de formar parte en los procesos de selección de personal llevados a cabo por la entidad.

Estos datos podrán ser utilizados con la única finalidad de hacerle participar en los procesos de selección de personal realizados por este Ayuntamiento.

En el caso de producirse alguna modificación en sus datos, le rogamos nos lo comunique debidamente.

#### SEXTA.- ADMISIÓN/EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia de la Corporación dictará resolución, aprobando la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios digital del Ayuntamiento de Almadén, ubicado en su sede electrónica, y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

En dicha Resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión. Las personas aspirantes excluidas provisionalmente,

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.dipucr.es>



así como las que no figuren en la relación de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de dicho Decreto en la sede electrónica, para formular reclamaciones y/o proceder a la subsanación del defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, siempre que el mismo fuere subsanable, transcurrido el cual, sin efectuarla, se producirá la caducidad del derecho y se le tendrá por desistida su petición. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo.

Asimismo, se incluirá la composición nominal del Tribunal de Selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de personas admitidas, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

No obstante, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

#### **SÉPTIMA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en 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.

El régimen jurídico aplicable al Tribunal de Selección será el que se establece para los órganos colegiados en el título preliminar, capítulo II, Sección 3.ª, Subsección 2.ª, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal Calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

El Tribunal de Selección estará compuesto por la presidencia, la secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. Todos sus miembros deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes.

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, requiriendo en todo caso, la presencia, en todo caso, de quienes ostenten los cargos de Presidencia y de Secretaría o, en su caso, de quienes les suplan.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El Tribunal de Selección podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados o por otras circunstancias así lo aconsejen, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal de Selección, establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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.dipucr.es>



Corresponde al Tribunal de Selección el desarrollo del proceso selectivo de acuerdo con lo dispuesto en las presentes bases. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas, así como para la publicación de sus resultados.

El Tribunal de Selección está facultado para resolver cuantas dudas puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, así como en lo no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de éstas, y adoptar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en ellas y en la normativa complementaria.

Los acuerdos que tenga que adoptar el Tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá la Presidencia con su voto.

Los acuerdos del Tribunal de Selección vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que los mismos puedan ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación correspondiente y de que proceda, en su caso, ejercitar las facultades de revisión de oficio, conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación en sede electrónica de las puntuaciones obtenidas. Toda reclamación que se presente a las puntuaciones acordadas por el Tribunal Calificador tras la valoración de méritos en la fase de concurso y celebración de la fase de oposición, será resuelta por el mismo en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en sede electrónica, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

**OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.** El proceso se realizará por el sistema de concurso-oposición.

La fase de concurso será posterior a la de oposición.

▪ **FASE DE OPOSICIÓN.**

Constará de un único ejercicio tipo test.

**EJERCICIO ÚNICO:** De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar en el plazo máximo de 120 minutos, a 100 preguntas tipo test, más 5 de reserva, con 3 respuestas alternativas, del temario de la convocatoria que figura en el Anexo III de la convocatoria.

Para la corrección del ejercicio se establecerá la fórmula:  $(N^{\circ}A)-(N^{\circ}E/3)$ . Donde A es el número de aciertos y E es el de errores. La puntuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiéndose alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

En el plazo máximo de 2 días desde la celebración del examen tipo test se producirá la publicación de la plantilla provisional correctora. La plantilla correctora podrá ser objeto de impugnación en el plazo máximo de los 2 días hábiles, mediante presentación de escrito suficientemente fundamentado de forma presencial en el registro del Ayuntamiento o a través de solicitud presentada por la correspondiente sede electrónica. Analizadas las alegaciones descritas en el párrafo precedente, el Tribunal acordará la publicación de la plantilla definitiva y procederá a la corrección de los exámenes. Si



no se hubieran producido reclamaciones en el plazo descrito, quedará automáticamente elevada a definitiva la plantilla provisional.

▪ FASE DE CONCURSO.- Regulándose conforme al siguiente baremo de méritos:

1. Experiencia profesional (máximo 9 puntos):

a. Haber prestado servicios en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de la escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, en Administraciones Públicas u organismos autónomos dependientes de las mismas. Se puntuará 0,2 punto por mes trabajado, hasta un máximo de 6 puntos.

b. Haber prestado servicios en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional. Se puntuará 0,2 punto por mes trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.

Los servicios prestados se acreditarán mediante copia de la resolución del nombramiento y aportando así mismo certificado del órgano competente de la Administración donde estuviera prestando o hubiera prestado los servicios, en el que se señale la fecha de toma de posesión y la fecha de cese.

2. Superación de ejercicios (máximo 6 puntos):

a. Superación de ejercicios de acceso por oposición libre en las convocatorias realizadas por Ayuntamientos para el acceso libre a la escala de Administración General, subescala Técnica, subgrupo A1. Se valorará cada ejercicio superado con 2 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.

b. Superación de ejercicios de acceso por oposición libre en las convocatorias realizadas por el Estado para el acceso libre a las Subescalas de Secretaría-Intervención, Secretaría e Intervención-Tesorería de la escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional. Se valorará cada ejercicio superado con 1 punto, hasta un máximo de 2 puntos.

La acreditación de la superación de los ejercicios de los procesos selectivos convocados por otras Administraciones Públicas, se acreditará mediante certificación administrativa del órgano convocante.

La superación de los ejercicios de acceso por oposición libre en las convocatorias realizadas por el Estado para el acceso libre a la Subescala o subescalas correspondientes se acreditará mediante certificado del INAP.

3. Formación (máximo 5 puntos): Se valorará la participación en cursos de formación, perfeccionamiento y másteres sobre las siguientes materias: Urbanismo, Personal, Régimen Local, Contratación, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y Administración Electrónica y demás materias relacionadas con la Administración local impartidos por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación continua, hasta un máximo de 5 puntos, según la siguiente escala:

a. Cursos de hasta 15 horas lectivas: 0,10 puntos por curso.

b. Cursos de 16 hasta 40 horas lectivas: 0,20 puntos por curso.

c. Cursos de 41 a 100 horas lectivas: 0,40 puntos por curso.

d. Cursos de más de 101 horas lectivas: 0,80 puntos por curso.

La titulación y la formación se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o la copia del título. No se valorarán aquellos cursos de duración inferior a 10 horas ni aquellos en los que no conste el número de horas. Los cursos o másteres cuya acreditación se realice mediante Créditos Europeos (ECTS) se valorarán a razón de 25 horas por crédito, salvo que en el título se establezca otra equivalencia en horas por crédito.

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.dipucr.es>



▪ **CALIFICACIÓN FINAL.** - Será la suma de las puntuaciones obtenidas en la FASE DE OPOSICIÓN y la FASE DE CONCURSO.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar la fase de oposición.

En caso de producirse un empate en la puntuación total de dos personas aspirantes se establecerán las siguientes prioridades:

1- Puntuación obtenida en la fase de oposición.

2- Puntuación obtenida en la fase de concurso.

3- La última opción de desempate será el sorteo público que deberá ser efectuado por el Tribunal Calificador.

**NOVENA.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.**

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección hará pública la relación provisional de aspirantes por el orden de puntuación alcanzado, en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Contra la valoración inicial de méritos en la fase de concurso y celebración de la fase oposición no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles siguientes al de dicha publicación en la sede electrónica, para formular alegaciones o dirigir reclamación.

Resueltas por el Tribunal de Selección dichas alegaciones o reclamaciones, este procederá a la publicación en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, de la relación definitiva de la puntuación obtenida por las y los aspirantes y simultáneamente elevará a la Alcaldía de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento.

El Tribunal de Selección no podrá declarar que ha aprobado un número superior de aspirantes al de puesto convocado. No obstante, lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura del mismo, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal de Selección, resolverá la adjudicación de la plaza correspondiente a los siguientes aspirantes por orden de puntuación, para su posible nombramiento.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador elevará la relación de personas aprobadas, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad —en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal—, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en el tablón de edictos y anuncios digital o página web del Ayuntamiento.

**DÉCIMA.- PROCESO DE FORMALIZACIÓN DE NOMBRAMIENTO.**

En el plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la resolución, la persona candidata propuesta para nombramiento deberá aportar la documentación que se le requiera por parte del Ayuntamiento.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrá ser celebrado el nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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.dipucr.es>

**DECIMOPRIMERA.- CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.**

Las personas aspirantes que habiendo participado en el proceso selectivo y que no hayan sido seleccionadas para su nombramiento pasarán a conformar una bolsa de trabajo, ordenadas según la puntuación obtenida, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente y/o de cualquier otra circunstancia que pueda acaecer debidamente motivada y justificada, a fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando éste pudiera quedar vacante temporalmente, y cuyo funcionamiento se regirá por las siguientes reglas.

Una vez constituida la bolsa de empleo, su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre la persona aspirante y el Ayuntamiento de Almadén hasta que no sea llamada para ocupar un puesto de trabajo y se formalice su nombramiento. La posición en dicha bolsa se determinará por orden de puntuación obtenida en el proceso, de mayor a menor. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida.

Cuando surja la necesidad, el Ayuntamiento de Almadén ofrecerá la contratación a la persona aspirante que figure inscrito en primer lugar de la bolsa. La oferta se realizará mediante llamada al número de teléfono indicado en la solicitud de acceso a las pruebas selectivas que dan origen a la bolsa o en el que posteriormente haya facilitado o, en su defecto, por los medios más convenientes. Las ofertas se realizarán teniendo en cuenta las necesidades de contratación del Ayuntamiento de Almadén, con la finalidad de proveer tanto vacantes, como sustituciones transitorias de titulares u otras necesidades temporales.

A quien se le ofrezca la contratación, deberá contestar a la oferta en el plazo máximo de dos días hábiles desde su recepción o comunicación telefónica. Si no manifiesta de forma expresa su aceptación en dicho plazo, se entenderá que renuncia a la contratación ofrecida.

En el caso de no presentarse el candidato seleccionado sin causa justificada, o bien en los casos de renuncia o desistimiento, el Ayuntamiento, podrá contratar al siguiente integrante de la bolsa por orden de puntuación, pasando el primero a ocupar el último lugar de la bolsa.

La bolsa de trabajo tendrá el siguiente funcionamiento:

1. La aceptación de la contratación supondrá, que la persona contratada, una vez finalizado el contrato ofertado, mantendrá su lugar inicial en la bolsa de trabajo.

2. En el caso de contrataciones simultáneas, el orden interno será el mismo que el de la constitución de la bolsa.

3. El rechazo de la contratación tendrá las siguientes consecuencias, dependiendo del motivo:

- Por justificar debidamente que se está trabajando: se mantendrá en el mismo lugar de la lista.

Cuando finalice la causa que motiva el rechazo de la contratación, si le interesa mantenerse en la bolsa deberá comunicarlo al Ayuntamiento.

- Por justificar debidamente encontrarse en situación de embarazo (con riesgo justificado para la salud de la madre o el feto), período de baja por maternidad, enfermedad o incapacidad temporal, o por cualquier otra situación excepcional apreciada por el Ayuntamiento de Almadén: se mantendrá en el mismo lugar de la lista. Cuando finalice la causa que motiva el rechazo de la contratación, si le interesa mantenerse en la bolsa deberá comunicarlo al Ayuntamiento.

- Por otras causas: pasará a ocupar el último lugar en la lista.

4. La baja voluntaria de un contrato firmado a través de la presente bolsa con el Ayuntamiento de Almadén, supondrá la exclusión de la misma.

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.dipucr.es>

La participación en el proceso selectivo no confiere derecho a ser contratado.

La Alcaldía efectuará la contratación del candidato utilizando para ello la modalidad de contrato adecuada de la legislación laboral.

Si el interesado no firmara el contrato, perderá todos los derechos derivados de este procedimiento selectivo.

En lo no previsto en estas Bases, la gestión de esta Bolsa de Trabajo se registrá, de forma supletoria, por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

La Bolsa tendrá una duración indefinida o hasta que se constituya una nueva bolsa de trabajo resultante de un proceso selectivo, que extinguiría la bolsa existente.

#### DECIMOSEGUNDA.- RECURSOS Y RECLAMACIONES.

Las presentes bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se sucedan, así como las actuaciones del Tribunal de Selección podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento de Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

a) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

En Almadén.

#### ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con D.N.I. nº \_\_\_\_\_ y  
domicilio a efectos de notificación en \_\_\_\_\_

Y teléfono \_\_\_\_\_

EXPONE:

PRIMERO.- Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

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.dipucr.es>



SEGUNDO.- Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección para creación de la Bolsa de Trabajo indicada.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Almadén.

#### ANEXO II

#### DECLARACIÓN JURADA

#### NO INHABILITACIÓN / NO SEPARACIÓN SERVICIO

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con D.N.I. nº \_\_\_\_\_ y con domicilio en, \_\_\_\_\_, aspirante a plaza Técnico/a Administración General de Almadén en el concurso oposición convocado por Resolución de la Alcaldía núm. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ (BOP de Ciudad Real de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_).

DECLARA bajo juramento o promesa, a efectos de ser nombrado/a personal funcionario interino que:

- No se halla 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 se desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. 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.

- No se halla incurso/a en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones (sin perjuicio de que después ha de acreditar tal circunstancia con certificado médico expedido a tal efecto).

Y SOLICITO para la fase de oposición (En su caso y marcar lo que proceda):

- Adaptación de tiempo (especificar minutos adicionales a los 20 máximos):

- Otras adaptaciones (especificar el tipo de adaptación o ayuda técnica solicitada):

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

Firma: \_\_\_\_\_

#### ANEXO III. TEMARIO

- Tema 1. La Constitución Española de 1978 (I). Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

- Tema 2. La Constitución Española de 1978 (II). Los principios constitucionales. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

- Tema 3. La Corona: Atribuciones según la Constitución. Sucesión. Regencia. Funciones del Rey. El Referendo.

- Tema 4. Las Cortes Generales: Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

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.dipucr.es>



- Tema 5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
- Tema 6.- El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia. El Tribunal Constitucional: composición, designación, organización y funciones.
- Tema 7. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.
- Tema 8. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.
- Tema 9. La organización territorial del Estado: naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.
- Tema 10. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
- Tema 11. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.
- Tema 12. Fuentes del derecho administrativo: concepto y clases. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo. La costumbre. La práctica administrativa. Los Tratados Internacionales. Jurisprudencia y doctrina científica.
- Tema 13. El reglamento: concepto y clases. Jerarquía de los Reglamentos. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
- Tema 14. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
- Tema 15. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La eficacia de los actos administrativos: el principio de auto tutela declarativa. La demora y retroactividad de la eficacia.
- Tema 16. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
- Tema 17. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de auto tutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
- Tema 18. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. La acción de nulidad. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
- Tema 19. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo I: La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Términos y plazos. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.



- Tema 20. Fases del procedimiento administrativo II: ordenación e instrucción. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: Disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
- Tema 21. Fases del procedimiento administrativo III: Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. El silencio administrativo. Desistimiento, renuncia y caducidad. La terminación convencional.
- Tema 22. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
- Tema 23. La Jurisdicción contencioso-administrativa I: naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: las partes. Actos impugnables. Causas de inadmisibilidad.
- Tema 24. La jurisdicción contencioso-administrativa II: El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.
- Tema 25. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
- Tema 26. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales. Los recursos de las provincias. La participación de las provincias en los tributos del Estado.
- Tema 27. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.
- Tema 28. La protección de datos de carácter personal: origen y regulación normativa. Los principios de la protección de datos. Derechos de las personas titulares de los datos. La Agencia Española de Protección de Datos: Naturaleza jurídica y funciones. Infracciones y Sanciones.
- Tema 29. La transparencia de la actividad pública: principios generales y ámbito subjetivo de aplicación. El principio de publicidad activa. Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: límites y ejercicio. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno y sus homónimos autonómicos.
- Tema 30. La Administración electrónica: funcionamiento electrónico del sector público. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica, sistemas de identificación y firma. Expediente electrónico y archivo electrónico único.
- Tema 31. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: conceptos básicos. Principio de igualdad de trato y no discriminación. Principios de actuación y Principios Generales de las Políticas Públicas. Medidas contra la discriminación por razón de sexo (Planes de igualdad en las AAPP, Unidades de Igualdad). Uso no sexista del lenguaje administrativo. Violencia contra las mujeres: Concepto, manifestaciones y formas de violencia de género. Protocolos de actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo.
- Tema 32. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. El contrato menor.
- Tema 33. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación de la persona empresaria. Sucesión de la persona del contratista.



- Tema 34. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.
- Tema 35. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
- Tema 36. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: normas generales y procedimientos de contratación. El perfil del contratante. La Plataforma de Contratación del Sector Público.
- Tema 37. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
- Tema 38. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
- Tema 39. El contrato de suministro y el contrato de servicios. Ejecución, cumplimiento y resolución.
- Tema 40. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.
- Tema 41. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
- Tema 42. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Tema 43. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público: concepto. El patrimonio privado de la Administración Pública: concepto. Afectación, desafectación, mutaciones demaniales. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.
- Tema 44. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.
- Tema 45. El municipio: concepto y elementos. La organización municipal en el régimen común. El régimen de concejo abierto. El régimen de los municipios de gran población.
- Tema 46. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias y atribuidas por delegación. Los servicios mínimos.
- Tema 47. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de Diputados Provinciales y Presidencias de Diputaciones Provinciales. El recurso contencioso-electoral.
- Tema 48. Los órganos de gobierno local. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas y certificaciones.
- Tema 49. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de Corporaciones Locales.

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

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

- Tema 50. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. El acceso a la función pública local: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público.

- Tema 51. Las situaciones administrativas del personal funcionario de carrera. El régimen de provisión y movilidad de puestos de trabajo del personal funcionario de carrera.

- Tema 52. Los derechos del personal funcionario público. Derechos individuales y colectivos. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones.

- Tema 53. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

- Tema 54. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

- Tema 55. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

- Tema 56. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

- Tema 57. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales en el ámbito local.

- Tema 58. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

- Tema 59. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

- Tema 60. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

- Tema 61. La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

- Tema 62. La Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera: Principios Generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones Locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

- Tema 63. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

- Tema 64. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones.

Documento firmado electrónicamente...”.

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.dipucr.es>



Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

**Anuncio número 1670**

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.dipucr.es>