



SELLO  
Publicado en tablón de edictos  
23/04/2021



El documento original contiene al menos una firma  
realizada fuera de la Sede Electrónica y que no se  
pudo validar. Si necesita obtener el documento con  
las firmas originales, acceda con el CSV en la Sede  
Electrónica.



## SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE FUENTEÁLAMO

#### ANUNCIO

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, y en lo que no se opongan al Estatuto Básico, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y, supletoriamente, en el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, se convoca procedimiento de selección para confeccionar una bolsa de trabajo para futuras vinculaciones temporales de la categoría de Auxiliar Administrativo de Administración General, que se ajustará, en su desarrollo y condiciones a las siguientes:

#### Bases

Primera.– Categoría profesional y contenido de la prestación laboral de servicios.

1.1.– La presente convocatoria tiene por objeto la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo de Administración General, con el fin de atender futuras necesidades temporales de personal en el Ayuntamiento de Fuenteálamo.

1.2.– Contenido de la prestación laboral de servicios. Las funciones y tareas a desempeñar en el ejercicio del puesto de trabajo se concretarán en las siguientes:

Cooperación en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, colaboración en el seguimiento y conformación de los trámites administrativos de los expedientes y control de los mismos.

Tratamiento de la información en general: Informática, mecanografía, utilizando para ello los medios electrónicos, mecánicos o electrónicos adecuados.

Escritura de documentos de toda clase; comprobación o transcripción de asientos contables; despacho de correspondencia normalizada; redacción de oficios y diligencias simples; redacción de documentos sencillos y de carácter repetitivos, transcripción de escritos; expedición certificaciones; realización de inscripciones en libros y registros.

Registro, clasificación, copia y archivo de documentos, según las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.

Realización de operaciones de cálculo que no revistan complejidad.

Ordenación, numeración y encuadernación de expedientes y legajos, formulación de índices, confección y manejo de ficheros.

Funciones propias de apoyo a puestos superiores.

Información y atención, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito.

Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial, así como recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.

Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

1.3.– La vinculación tendrá carácter temporal, y el horario de trabajo dependerá de las necesidades planteadas en el momento del llamamiento. La prestación laboral se realizará, con carácter general, en horario ordinario de mañana de lunes a viernes. No obstante si las necesidades de la unidad de adscripción lo requieren podrán establecerse horarios especiales.

1.4.– En el supuesto de contratación laboral, se podrá establecer un período de prueba en los términos establecidos en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

Segunda.– Requisitos. Quienes deseen tomar parte en el procedimiento de selección, deberán reunir las siguientes condiciones de capacidad:

a) Nacionalidad española o nacionales de estados miembros de la Unión Europea, los familiares de estos de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por





SELO  
Publicado en tablón de edictos  
23/04/2021



España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores; debiendo en estos casos acreditar su nacionalidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos para todos los aspirantes.

Solo para supuestos de contratación laboral, podrán acceder, además de los anteriores, las personas extranjeras residentes en España, de acuerdo con la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En 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) Estar en posesión del título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

f) No hallarse en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser vinculado/a temporalmente por este Ayuntamiento.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social, en relación con el artículo 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y con los artículos 41 y siguientes de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha, las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes.

Las personas con discapacidad podrán solicitar, en su caso, la adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de esta convocatoria, debiendo aportar junto con la instancia, certificación de la discapacidad expedida por la Administración competente, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, así como informe del citado organismo sobre adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, en el supuesto de que lo soliciten en la instancia.

Tercera.– Anuncios de la convocatoria. La presente convocatoria se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica este Ayuntamiento y en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Cuarta.– Presentación de solicitudes. Quienes deseen tomar parte en el procedimiento de selección lo solicitarán mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Fuenteálamo, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la base segunda, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, sin que hayan de presentarse documentos acreditativos de tales condiciones, y que se comprometen a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil a la publicación del anuncio de convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. La documentación oportuna se podrá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Fuenteálamo (plaza de España, n.º 21 de Fuenteálamo. Horario de registro: De 9:00 horas a 14:00 horas de lunes a viernes) o, en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las instancias presentadas en las oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en dicho artículo se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. No se admitirá el fax como medio de presentación de instancias o documentación.

Quinta.– Admisión de aspirantes. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente del Ayuntamiento, adoptará acuerdo o resolución aprobando la lista de aspirantes admitidos o admitidas y excluidos o excluidas provisionalmente, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación o reclamación. Asimismo, se realizará el nombramiento del Tribunal calificador, y la fecha, hora y lugar de realización de las



El documento original contiene al menos una firma realizada fuera de la Sede Electrónica y que no se pudo validar. Si necesita obtener el documento con las firmas originales, acceda con el CSV en la Sede Electrónica.





SELLO  
Publicado en tablón de edictos  
23/04/2021



El documento original contiene al menos una firma  
realizada fuera de la Sede Electrónica y que no se  
puedo validar. Si necesita obtener el documento con  
las firmas originales, acceda con el CSV en la Sede  
Electrónica.



pruebas de selección. La expresada resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Contra dicha resolución, se podrán presentar reclamaciones o subsanaciones en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación. Si se presentaran reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará asimismo en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. En el caso de que no se presente reclamación alguna, la lista provisional de aspirantes admitidos o admitidas y excluidos o excluidas quedará elevada a definitiva.

Sexta.– Tribunal calificador. Su composición será:

Presidencia.– Un funcionario o trabajador fijo de la plantilla de este Ayuntamiento, o de otra Administración.

Vocales.

Un funcionario o trabajador fijo de la plantilla de este Ayuntamiento, o de otra Administración.

Un funcionario o trabajador fijo de la plantilla de la Diputación de Albacete.

Un funcionario o trabajador fijo de la plantilla de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Secretaría.– Un funcionario o trabajador fijo de la plantilla de este Ayuntamiento, o de otra Administración.

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

El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros –ni sin la presencia, en todo caso, de la Presidencia y el/la Secretario/a–, y sus decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver razonadamente las dudas que ofrezca su aplicación.

El Tribunal estará facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas en relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria de acuerdo con los criterios establecidos en la legislación vigente.

A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el Tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Fuenteálamo, sita en la plaza de España n.º 21, de Fuenteálamo.

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

El Tribunal tendrá la categoría tercera de las recogidas en el Capítulo V del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos del percibo de asistencias en las cuantías vigentes en su momento.

Séptima.– Pruebas de selección. Las pruebas de selección en las que deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de cada aspirantes, estribarán en un ejercicio obligatorio y eliminatorio, consistente en contestar por escrito, durante el tiempo máximo establecido por el Tribunal calificador, un cuestionario de 50 a 70 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, así como 10 preguntas de reserva, referido a las materias comprendidas en el anexo I de esta convocatoria.

Octava.– Calificación del ejercicio y puntuación. La calificación del ejercicio, se realizará otorgando, a cada aspirante, una puntuación entre cero y diez puntos, debiendo cada aspirante obtener un mínimo de 5 puntos para considerar que se ha superado. Las contestaciones erróneas se penalizarán, valorándolas negativamente con arreglo a la siguiente fórmula:

$$\text{Calificación} = \frac{10 \times (\text{n.º aciertos} - 0,33 \times \text{n.º de fallos})}{\text{N.º preguntas}}$$

A los resultados negativos de esta fórmula se les asigna el valor cero.

Novena.– Propuesta del Tribunal calificador. El Tribunal calificador formulará, según el orden de puntuación total y definitiva de cada aspirante, propuesta de lista de espera para futuras vinculaciones temporales de dicha categoría por el orden de puntuación obtenida. Si existiese empate en la puntuación, se atenderá al orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes empatados, comenzando por la letra “Y”; en el supuesto de





SELLO  
Publicado en tablón de edictos  
23/04/2021



que no exista ningún o ninguna aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “Y”, el orden se iniciará por aquellos o aquellas cuyo primer apellido comience por la letra “Z” y así sucesivamente; de acuerdo con lo establecido en resolución de 26 de noviembre de 2020, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2021.

La expresada relación se publicará por el Tribunal en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

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

Décima.– Presentación de documentos. Cada aspirante incluido en la lista de espera deberá aportar, en el momento en que le sea requerido por el Ayuntamiento de Fuenteálamo, listado de vida laboral emitido por el INSS y los documentos debidamente compulsados acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de la presente convocatoria.

Quienes no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrán formalizar la correspondiente vinculación temporal con este Ayuntamiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Con carácter previo a la formalización de la correspondiente vinculación o contratación temporal para cubrir plaza vacante, cada aspirante propuesto deberá acreditar mediante certificación médica expedida por la empresa, la aptitud necesaria para el desempeño del puesto de trabajo, no pudiéndose formalizar la correspondiente vinculación o contratación temporal en caso contrario.

Undécima.– Gestión de la bolsa. La bolsa de trabajo tendrá una duración de tres años contados a partir de la fecha de su constitución prorrogable por otros tres años. La renuncia a un contrato de trabajo o vinculación interina implicará la exclusión directa de la bolsa, excepto en los supuesto que dicha renuncia esté justificada en la prestación de servicios en cualquier Administración Pública, o de baja por enfermedad acreditada documentalmente. Extremos que deberán justificarse documentalmente, en el plazo de 48 horas, contados desde el día de la oferta de trabajo. De tal forma que la falta de justificación de dicho extremos en dicho plazo, supondrá la exclusión de la bolsa. La justificación de encontrarse trabajando o de baja por enfermedad, impedirá su disponibilidad para nueva oferta, en tanto en cuanto el propio interesado no comunique y acredite mediante el documento correspondiente, que se encuentra en situación de poder trabajar.

Duodécima.– Normas aplicables. Para lo no previsto en la presente convocatoria, o en cuanto la misma contravenga los preceptos a que más adelante se hace referencia, se aplicarán las normas 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, en la Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se regula el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; supletoriamente, el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y demás disposiciones normativas concordantes.

Decimotercera.– Recursos. La presente convocatoria y sus bases podrán ser impugnadas por cada interesado mediante recurso contencioso-administrativo ante el correspondiente Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. No obstante, si se estima pertinente, con carácter previo a la impugnación ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, y potestativamente, podrá interponerse recurso de reposición, ante el órgano que ha dictado el acto, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Cuantos actos administrativos, en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos



El documento original contiene al menos una firma realizada fuera de la Sede Electrónica y que no se pudo validar. Si necesita obtener el documento con las firmas originales, acceda con el CSV en la Sede Electrónica.





SELO  
Publicado en tablón de edictos  
23/04/2021



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

**Anexo I**  
**Programa**

Tema 1.– La Constitución Española de 1978. Concepto. Estructura. Título Preliminar. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.– El municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización municipal: Órganos del Ayuntamiento. Competencias municipales. Otras entidades locales: Las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores. Regímenes municipales especiales.

Tema 3.– El acto administrativo: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos.

Tema 4.– El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. El procedimiento de concesión de licencias.

Tema 5.– 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. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

Tema 6.– El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: Provisión de puestos de trabajo, movilidad y promoción interna. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Las situaciones administrativas. El personal laboral. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 7.– El administrado: Concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Derecho a relacionarse por medios electrónicos.

Tema 8.– La comunicación en la Administración. La administración electrónica. Comunicaciones y notificaciones. Registro de entrada y salida de documentos. La sede electrónica; la plataforma Sedipualba.

Tema 9.– El Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Tema 10.– Haciendas Locales. Clasificación de ingresos. Ordenanzas fiscales. Los presupuestos locales.

Tema 11. El principio de igualdad de género. Igualdad de trato y la igualdad de oportunidades. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres y Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.

**MODELO DE INSTANCIA**

Don/Doña \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_ y domiciliado a efectos de notificaciones en calle \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, con teléfono n.º \_\_\_\_\_ y dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_

**EXPONE:**

Primero.– Que ha examinado la convocatoria anunciada para procedimiento de selección para confeccionar una bolsa de trabajo para futuras vinculaciones temporales de la categoría de Auxiliar Administrativo de Administración General conforme a las bases que se publican en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete.

Segundo.– Que reúne todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la base segunda las bases, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero.– Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria relativas al procedimiento de selección para confeccionar una bolsa de trabajo para futuras vinculaciones temporales de la categoría de Auxiliar Administrativo de Administración General, convocado por el Ayuntamiento de Fuenteálamo.

Cuarto.– Que adjunta los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI los aspirantes de nacionalidad española y los nacionales de otros estados miembros, fotocopia del documento equivalente que acredite su identidad.
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.



El documento original contiene al menos una firma realizada fuera de la Sede Electrónica y que no se pudo validar. Si necesita obtener el documento con las firmas originales, acceda con el CSV en la Sede Electrónica.





SELLO

Publicado en tablón de edictos  
23/04/2021



El documento original contiene al menos una firma  
realizada fuera de la Sede Electrónica y que no se  
pudo validar. Si necesita obtener el documento con  
las firmas originales, acceda con el CSV en la Sede  
Electrónica.



Quinto.– Asimismo declara que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial; ni hallarse en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser vinculado/a temporalmente por el Excmo. Ayuntamiento de Fuenteálamo.

Por todo ello,

SOLICITA:

Que se tenga por presentada la solicitud en tiempo y forma y ser admitido en el procedimiento de selección para confeccionar una bolsa de trabajo para futuras vinculaciones temporales de la categoría de Auxiliar Administrativo de Administración General, en el Ayuntamiento de Fuenteálamo (Albacete).

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

El solicitante: \_\_\_\_\_

Fuenteálamo, abril de 2021.–El Presidente.

6.032

