



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE EL BONILLO

ANUNCIO

Por resolución de Alcaldía n.º 1173/2025 de 11/12/2025, se han aprobado las bases reguladoras de la convocatoria de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, por concurso-oposición libre; se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, DE NATURALEZA FUNCIONARIAL, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022.

Índice de bases

Primera.– Objeto

Segunda.– Publicación

Tercera.– Requisitos

Cuarta.– Presentación de solicitudes

Quinta.– Admisión de aspirantes

Sexta.– Tribunal calificador

Séptima.– Procedimiento de selección

Octava.– Fase de oposición

Novena.– Fase de concurso

Décima.– Desarrollo del proceso selectivo

Decimoprimer.– Listado de resultados y presentación de documentos

Decimosegunda.– Nombramiento, período en prácticas y toma de posesión

Decimotercera.– Incompatibilidades

Decimocuarta.– Régimen de impugnaciones

Disposiciones adicionales

Anexo

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE NATURALEZA FUNCIONARIAL

Primera.– Objeto

1.1 Objeto de las bases

El objeto de estas bases es regular el proceso de selección, mediante convocatoria pública y por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, de personal funcionario/a, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de El Bonillo.

1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Personal funcionario

Denominación: Auxiliar Administrativo/a

Grupo de clasificación: C

Subgrupo de clasificación: C2

Escala: Administración General

Subescala: Auxiliar

Número de plazas convocadas: 1

1.3 Funciones

La persona que superase el proceso selectivo será asignada inicialmente y sin perjuicio de la movilidad por la vía de los puestos prevista en la legislación vigente, al puesto de “Auxiliar de Admistrativo/a”, cuya descripción funcional es la que se indica a continuación, sin perjuicio del contexto organizativo propio en que el puesto se ubique:

“Es el responsable inmediato de la atención e información al público y en su caso, de su remisión a su superior jerárquico, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata.

Entre otras tareas, lleva a cabo el despacho y cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa, registro de entrada y salida de documentos, elaboración de actas, certificados, volantes y otros

documentos administrativos que le sean requeridos, informatización de datos, gestión de agendas, citaciones, copias auténticas, fotocopias, archivo, despacho y gestión de correspondencia, gestión de material de oficina, etc.

Presta apoyo al personal administrativo y colabora con él en la confección de documentos, propuestas de resolución y tramitación de expedientes sencillos relacionados, entre otros, con la emisión de liquidaciones, actualización de padrones, contabilidad, operaciones con terceros, pagos y cobros de cierto importe, confección de nóminas, seguros sociales, tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, etc., siempre bajo las directrices y supervisión de aquellos o sus superiores.

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

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

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el artículo 73-2 del TREBEP”.

1.4 Obligatorio cumplimiento

Estas bases son de obligatorio cumplimiento tanto para la entidad convocante como para las personas que participen en el proceso selectivo.

Segunda.– Publicación

La convocatoria y las bases de selección se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete (en adelante, BOP), en el tablón de anuncios de la web del Ayuntamiento de El Bonillo <https://elbonillo.sedipualba.es>.

Asimismo, se publicará el anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO (en adelante, BOE), indicando el número y la fecha del BOP donde se hubieren publicado las bases de la convocatoria.

Tercera.– Requisitos

3.1 Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte del mismo, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos siguientes:

- Nacionalidad. Tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

- Edad. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

- Habilitación. 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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o en caso contrario no haber sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación, o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Titulación. Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o en Educación General Básica, o título equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de presentar un título equivalente al exigido, corresponde a quien aspira a participar en el proceso la acreditación del mismo, mediante norma legal que lo disponga o mediante la certificación específica expedida por el Ministerio correspondiente que acredite la equivalencia.

El diploma acreditativo de la titulación exigida puede ser sustituido por el documento acreditativo de haber pagado la correspondiente tasa para su expedición.

Las personas extranjeras deben estar en posesión de algún título equivalente al reconocido en España, de conformidad con lo que establece la norma vigente en esta materia.

– Lengua castellana. Los/Las aspirantes extranjeros/as deberán acreditar un conocimiento adecuado del idioma español. Se exceptúan aquellos/as extranjeros/as originarios/as de países donde el español es lengua oficial.

Este conocimiento se acreditará mediante la presentación de uno de los documentos que se indican a continuación:

- Certificado conforme se ha cursado la educación primaria, secundaria o el bachillerato en España.
- Diploma de español que establece el RD 1137/2002, de 31 de octubre, o equivalente, o certificación académica que acredite haber superado todas las pruebas dirigidas a la obtención de este.
- Certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas.

Estarán exentos/as de acreditar los conocimientos de lengua castellana, las personas que hayan participado y obtenido plaza en convocatorias anteriores en el Ayuntamiento de El Bonillo o en cualquier otra Administración Pública.

– Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas o funciones propias de la plaza convocada.

3.2 Acreditación de las condiciones de participación

El Tribunal calificador podrá solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en el mismo en cualquier momento del mismo, siempre que considere que existen razones suficientes que lo motive.

Cuarta.– Presentación de solicitudes

4.1 Solicitudes de participación

Para participar en el proceso selectivo se deberá presentar un documento normalizado que se facilitará en la dirección web <https://elbonillo.sedipualba.es>, solicitando su admisión en el proceso. En la instancia se deberá manifestar el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de El Bonillo sito en la plaza Mayor, 1, de 9:00 a 14:00 horas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPAC), sin perjuicio de los otros medios allí previstos.

4.2 Aspirantes con diversidad funcional y medidas de adaptación

Las personas con diversidad funcional que soliciten medidas de adaptación para la realización de las pruebas deberán señalar en la solicitud de inscripción el tipo de diversidad funcional: (F) física, (P) psíquica, (S) sensorial. Asimismo, deberán indicar en dicha solicitud las medidas de adaptación que necesiten, en su caso, de acuerdo con la siguiente clasificación: 1) Eliminación de barreras arquitectónicas y mesa adaptada a la silla de ruedas. 2) Ampliación del tiempo de duración de la prueba. 3) Aumento del tamaño de los caracteres del cuestionario, por dificultad de visión. 4) Necesidad de intérprete, debido a sordera. 5) Sistema braille de escritura, o ayuda de una persona por invidente. 6) Otras, especificando cuáles.

En todo caso y de manera independiente, quienes resulten seleccionados deberán presentar, al final del proceso o en cualquier otro momento de su desarrollo si así se les requiere, certificado de estar en posesión de la capacidad funcional necesaria, tanto física como psíquica y sensorial, para desempeñar las tareas correspondientes al puesto objeto de la correspondiente convocatoria.

4.3 Víctimas de violencia de género o terrorismo

Los/as aspirantes que ostentasen la condición de víctima de violencia de género o víctima de terrorismo dispondrán de un apartado específico en la solicitud, dentro del área de datos personales, donde poder consignar dicha condición y solicitar las medidas especiales reconocidas al efecto.

4.4 Causas de exclusión

Serán causas de exclusión y de no admisión la presentación de la solicitud fuera de plazo y el incumplimiento de los requisitos para participar.

4.5 Firma

Es imprescindible que la solicitud esté firmada. La ausencia de firma supondrá la exclusión de quien aspire a participar en el proceso selectivo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.

4.6 Defectos subsanables en la solicitud o la documentación adjunta

Si alguna de las solicitudes tiene algún defecto subsanable o se detecta alguna disfunción entre la documentación relacionada a la instancia y la documentación adjunta a la misma, se comunicará este hecho a la persona interesada para que en un plazo de 10 días hábiles (10) la repare, de conformidad con el artículo 68 LPAC.

4.7 Plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de veinte días hábiles (20), contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el anuncio de convocatoria en el BOE.

4.8 Protección de datos

Según establece la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal suministrados por quienes participen en el proceso en el momento de presentación de la instancia, así como el contenido de la documentación adjunta para participar en el proceso selectivo, serán objeto de tratamiento automatizado por parte del Ayuntamiento de El Bonillo.

La participación en el proceso selectivo implicará automáticamente la autorización de quienes aspiren a que se les identifique en las publicaciones respectivas (relación de personas admitidas y excluidas, anuncios y resolución final de proceso selectivo), a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Para ejercer el derecho de acceso, oposición, rectificación y cancelación, quienes participan deberán dirigirse por escrito al Ayuntamiento de El Bonillo.

4.9 Documentación adjunta a la solicitud

Con la solicitud se adjuntarán los documentos siguientes:

Fotocopia simple del DNI o documento que acredite la nacionalidad en el caso de aspirantes nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

Los aspirantes de nacionalidad diferente a la de los estados miembros de la Unión Europea deberán aportar copia simple de los permisos de residencia y/o trabajo que se precisen de acuerdo con la normativa vigente que resulte de aplicación.

Fotocopia simple de la titulación exigida en las bases de la convocatoria o justificante de haber efectuado el pago de los derechos para su obtención.

En caso de tratarse de una titulación equivalente, debe presentarse la norma legal que certifique la equivalencia o bien el certificado emitido por el Ministerio correspondiente.

Fotocopia simple de la documentación acreditativa de los méritos y aspectos valorables, curriculum vitae y experiencia profesional que se alegue para la fase de concurso.

Los originales se deberán presentar, para su cotejo, en caso de ser seleccionado/a.

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados pero no acreditados documentalmente en el momento de presentación de solicitudes.

A efectos de dicha acreditación, el trabajo realizado y/o la experiencia en el desarrollo de las tareas y/o los niveles de cualificación técnica equivalentes al puesto de trabajo al que se adscribirá cada plaza, se acreditará mediante certificado de las administraciones públicas correspondientes, con indicación en todo caso de la plaza o categoría profesional y tiempo de prestación de servicios. Si la plaza o categoría profesional no fuera suficientemente representativa de las funciones o tareas que se han de considerar equivalentes, a los efectos de estas bases, en dicho certificado o informe se harán constar también las mismas.

A efectos de contabilidad, se computará un mes como 30 días naturales.

Acreditación de la condición de diversidad funcional, en su caso, mediante copia del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano competente.

Los empleados/as públicos que posean una vinculación de servicio con el Ayuntamiento de El Bonillo podrán consultar la documentación que posee el propio Ayuntamiento a fin de evitar la presentación de documentos que ya están en disposición de la propia Institución.

Esta consulta deberá realizarse antes de la presentación de la solicitud para tomar parte del proceso selectivo.

Quinta.– Admisión de aspirantes

5.1 Listado provisional de personas admitidas

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Bonillo, dictará resolución en el plazo máximo de un mes, en la que aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el BOP de Albacete, y se hará pública en el tablón de anuncios de la dirección web <https://elbonillo.sedipualba.es>.

El mismo documento indicará la fecha, hora y lugar de inicio de las pruebas. En esa misma resolución se publicará el nombramiento de las personas que componen el Tribunal calificador.

Con la publicación en los lugares indicados de la resolución que declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas, a los efectos que dispone el artículo 45 LPAC.

5.2 Plazo de enmiendas, reclamación y subsanación

Quienes formulen reclamaciones, enmiendas y/o rectificaciones, especialmente las personas excluidas, así como las que no figuren en la relación de personas admitidas, dispondrán de un plazo de diez días (10) hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución del punto anterior en el BOP de Albacete, a fin de presentar las mismas ante el Alcalde-Presidente.

5.3 Exclusión definitiva

En el caso de que la persona interesada no subsane el defecto que haya motivado su exclusión en el plazo indicado, se le tendrá por desistida de su solicitud, de conformidad con lo que dispone el artículo 68 LPAC, y por ende, excluida definitivamente del proceso selectivo.

5.4 Lista definitiva de admitidos y excluidos

Una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas por el Ayuntamiento de El Bonillo, en la resolución que dicte el Alcalde-Presidente, por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios de la dirección web <https://elbonillo.sedipualba.es> así como en el BOP de Albacete.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

En todo caso, una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, sin que se haya presentado ninguna, se debe considerar la lista provisional de personas admitidas como lista definitiva.

Sexta.– Tribunal calificador

6.1 Composición del Tribunal

El Tribunal calificador tendrá la composición siguiente:

– Una Presidencia.

– Cuatro vocalías.

– Una Secretaría, que deberá ser funcionaria de carrera que ejercerá las funciones de dación de fe y asesoramiento legal al Tribunal. Actuará con voz y sin voto.

El Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus integrantes, y procurará la paridad entre mujer y hombre.

No podrá formar parte del Tribunal calificador el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino, el personal eventual ni el personal temporal. Tampoco la representación sindical, en su condición de tal.

La participación en el Tribunal calificador será siempre a título individual, sin que se pueda ostentar en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador puede disponer la colaboración de especialistas para todas o algunas de las pruebas del proceso. Estos especialistas no tendrán la condición de integrantes del Tribunal, limitarán su actuación a prestar su colaboración en sus respectivas especialidades técnicas, bajo la dirección del Tribunal calificador.

El Tribunal podrá contar con el auxilio material del personal del Ayuntamiento o con funcionarios/as de carrera de otras administraciones públicas cuando expresamente lo solicite, para asistir en las tareas de vigilancia, control y organización material del proceso de selección. Esta colaboración se reflejará en el acta de la



correspondiente sesión del Tribunal calificador. Quienes colaboren en el proceso deben adecuar su comportamiento y actuación estrictamente a las instrucciones que reciban del Tribunal calificador.

6.2 Requisitos generales de las personas que integran el Tribunal

Quienes integren el Tribunal deben tener una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de esta convocatoria.

Se debe garantizar la idoneidad de los/las miembros de acuerdo al tipo de plaza a seleccionar y puesto a proveer.

6.3 Designación de las personas que componen el Tribunal

La designación nominal de quienes compongan el Tribunal se realizará por resolución del Ayuntamiento de El Bonillo y se publicará conjuntamente con el anuncio del listado provisional de personas admitidas y excluidas.

La abstención y recusación de las personas que integren el Tribunal calificador se ajustará a los establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).

6.4 Autonomía funcional

El Tribunal calificador actuará con plena autonomía funcional, garantizando la legalidad del procedimiento y la objetividad de la decisión selectiva. El Tribunal está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen en la aplicación de estas bases y en el desarrollo del proceso de selección, estableciendo los criterios que se deban adoptar en todo aquello que no se haya previsto en las presentes bases.

Las personas que integren el Tribunal calificador deben guardar confidencialidad y sigilo en todo aquello que haga referencia a cuestiones tratadas en reuniones, sin que nunca pueda ser utilizado fuera del ámbito de este proceso de selección la información que posean en virtud de su condición. La misma reserva se extiende a quienes asesoren o colaboren con el órgano de selección.

6.5 Toma de decisiones

Las decisiones del Tribunal calificador se tomarán por la mayoría simple de los votos presentes y se harán públicas en la forma que juzgue conveniente para facilitar su conocimiento. Los empates se resolverán por el voto de calidad de la Presidencia.

6.6 Confidencialidad

Toda la documentación del proceso selectivo se debe archivar y custodiar en la sede del Tribunal calificador, bajo la custodia de quien ejerce las funciones de Secretaría. No se puede hacer uso de esta información para ninguna finalidad diferente a este proceso selectivo.

Una vez finalice el proceso selectivo, el secretario/a remitirá toda la documentación que constituya el expediente a la unidad competente en materia de personal del Ayuntamiento de El Bonillo, para que se archive y custodie.

Séptima.– Procedimiento de selección

7.1 Tipo de procedimiento

El procedimiento de selección es el de concurso-oposición.

7.2 Publicación de las puntuaciones

Las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes se publicarán en el tablón de anuncios de la dirección web <https://elbonillo.sedipualba.es>.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

7.3 Número de aprobados

El número de aprobados no podrá ser superior al número de plazas vacantes ofertadas, que en este proceso es de una.

Octava.– Fase de oposición

8.1 Definición

La fase de oposición consistirá en la celebración de pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de quienes aspiren y fijar su orden de prelación. La fase de oposición tiene carácter obligatorio y eliminatorio, y por muchos méritos que pudiera aportar la persona, si no supera la fase de oposición, automáticamente quedaría descartada del proceso, sin computársele tales méritos.

8.2 Primer ejercicio

Consistirá en la realización de un examen tipo test de 40 preguntas con 4 opciones de respuesta, relacionadas con las materias comprendidas en el temario anexo.

Las respuestas correctas sumarán 0,5 puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan. La fórmula de corrección será:

$\text{Respuestas correctas netas} = \text{número de aciertos} - (\text{número de errores}/3)$

Se calificará con un máximo de 20 puntos y, para poder pasar a realizar el segundo ejercicio, será necesario haber obtenido un mínimo de 10 puntos. De lo contrario, el aspirante será eliminado del proceso.

La duración de la prueba será de cuarenta minutos.

8.3 Segundo ejercicio

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos teóricos, prácticos y/o teórico-prácticos, relacionados con las materias comprendidas en el temario y vinculado a las funciones a desempeñar.

Se calificará con un máximo de 40 puntos y, para poder pasar a la fase de concurso, será necesario haber obtenido un mínimo de 20 puntos. De lo contrario, el aspirante será eliminado del proceso.

La duración de la prueba se determinará por el Tribunal de selección en el momento de la realización del examen, durante el tiempo que determine el Tribunal a su prudente arbitrio.

8.4 Carácter de las pruebas

El primer ejercicio será obligatorio y eliminatorio. El segundo ejercicio, que estará condicionado a la superación del primero, también tendrá el mismo carácter de obligatorio y eliminatorio, pudiendo celebrarse ambos en el mismo día.

8.5 Forma de calificación

El resultado de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el primer y segundo ejercicios, teniendo en consideración lo señalado anteriormente. Dicha suma no podrá superar los 60 puntos. El aspirante deberá obtener un mínimo de 30 puntos totales para superar dicha fase. De lo contrario, será eliminado del proceso.

Novena.— Fase de concurso

9.1 Definición

El concurso consiste en la calificación de los méritos aducidos y acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. El concurso no tendrá carácter eliminatorio, y la puntuación obtenida en el mismo se sumará a la alcanzada en la fase de oposición, a fin de fijar la prelación de selección y finalmente, determinar, quién ha sido la persona que mayor puntuación ha obtenido.

9.2 Méritos

En la presente fase de concurso se valorarán los méritos siguientes, acumulativamente, según el baremo establecido no pudiendo superar los cuarenta puntos totales de la fase de concurso:

– Experiencia profesional por servicios prestados, hasta la fecha máxima de presentación de solicitudes, en cualquier Administración Pública, como Auxiliar Administrativo/a: 0,5 puntos por mes trabajado.

– Cursos de formación.

Por cada curso (realizado en los últimos cinco años hasta la fecha de publicación de la convocatoria) de los que se aporte certificado de aprovechamiento, relacionado con la categoría y las funciones de la categoría convocada, impartido u homologado por organismos oficiales, universidades, cualquier administración pública (estatal, autonómica o local).

Se valorará exclusivamente, la realización de los cursos en los que se aporte certificado de aprovechamiento, y que esté directamente relacionado con la categoría y las funciones de la plaza convocada o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales y esté impartido u homologado por el Ayuntamiento de El Bonillo, Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto Autonómico de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Autonómica de Municipios y Provincias, las administraciones públicas en general, las universidades, federaciones deportivas, las organizaciones sindicales en el marco del acuerdo de formación continua, los colegios profesionales, así como por centros o entidades acogidos al plan de formación continua de las administraciones públicas.

A estos efectos se considera materia transversal: Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las administraciones locales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, función pública y legislación laboral, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática/ofimática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

La acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento se realizará mediante copia del certificado de aprovechamiento emitido por las instituciones formadoras correspondientes, debiendo incluir la identificación de la persona titular, las horas de duración o créditos equivalentes, la temática, la fecha de emisión y el organismo emisor. No serán objeto de valoración en este apartado las titulaciones o cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

Se valorará con arreglo al siguiente baremo:

- De 100 o más horas: 1,25 puntos
- De 75 a menos de 100 horas: 1 punto
- De 50 a menos de 75 horas: 0,75 puntos
- De 25 a menos de 50 horas: 0,50 puntos
- De 15 a menos de 25 horas: 0,15 puntos

La fase de concurso se calificará con un máximo de 40 puntos.

9.3 Calificación definitiva

La puntuación definitiva del procedimiento concurso-oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

Décima.– Desarrollo del proceso selectivo

El Tribunal calificador adoptará las medidas para garantizar el correcto desarrollo del proceso y propondrá a la entidad convocante la exclusión de las personas que alteren el buen orden del proceso o adopten conductas que pretendan falsear el resultado de la decisión selectiva.

10.2 Fórmula general de puntuación

La puntuación de cada una de las pruebas será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros asistentes del Tribunal, excepto si el mismo Tribunal decide utilizar otro sistema atendiendo al carácter de las pruebas, el grado de tecnicismo o la especial dificultad en la corrección de los ejercicios.

La puntuación final lo será sobre un total de 100 puntos.

10.3 Publicación de las puntuaciones provisionales y plazo de alegaciones

Las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes en cada uno de los ejercicios, así como en la fase de concurso, se expondrán en el tablón de anuncios de la dirección web <https://elbonillo.sedipualba.es>.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

Una vez hechas públicas las listas provisionales con las calificaciones de cada ejercicio, en cada momento del proceso, los/as aspirantes dispondrán de un plazo de diez días (10) hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los mismos, para realizar cuantas alegaciones tengan por conveniente.

Decimoprimer.– Listado de resultados definitivos y presentación de documentos

11.1 Publicación del listado de resultados definitivos

Una vez resultas las alegaciones, el Tribunal calificador hará pública en el tablón de anuncios, en la dirección web <https://elbonillo.sedipualba.es> así como en el BOP de Albacete, la relación definitiva de resultados y la persona propuesta, que será la primera en la lista de puntuaciones o, en su caso, propondrá que se declare desierto el proceso, caso de no alcanzarse la puntuación mínima exigida por ninguna de las personas aspirantes o no haber concurrido nadie.

En el caso de que la persona propuesta renunciase, no acreditase la documentación o esta resultara falsa, se propondría otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo estricto orden de puntuación total.

11.2 Caso de empate

En caso de empate en los procesos de concurso-oposición se dará prioridad a la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

Si aún se mantiene el empate, se faculta al Tribunal calificador para ordenar una prueba de aptitud relacionada con las funciones propias a desarrollar. Esta prueba determinará quién es la persona con mayor capacidad.



11.3 Aportación de la documentación original o fotocopias compulsadas

La persona seleccionada deberá presentar ante el Ayuntamiento de El Bonillo, en el plazo máximo de veinte (20) días hábiles desde la publicación de la propuesta de selección, el certificado médico acreditativo de cumplir con las condiciones físicas o psíquicas específicas para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo al que hacen referencia estas bases, así como el original o copia compulsada de todos los documentos requeridos para participar en el proceso selectivo.

11.4 Aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as

Los/Las aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as están exentos de justificar documentalmente las condiciones y los requisitos ya demostrados y que no exigen actualización, salvo que el Tribunal de selección decida lo contrario. En su lugar deberán presentar una certificación de la Administración pública de la que dependen que acredite su condición de funcionario/a.

11.5 Efectos de la no presentación o falsedad de la documentación aportada

La persona propuesta, que en el plazo fijado, excepto en casos de fuerza mayor, no presente la documentación requerida, o bien se compruebe que no cumple alguno de los requisitos señalados no podrá ser nombrada, en su caso, como funcionaria en prácticas.

11.6 Documentación en lengua extranjera

La documentación que se presente en lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

Decimosegunda.– Nombramiento, período en prácticas y toma de posesión

12.1 Nombramiento en prácticas

Agotado el período de presentación de documentos y en el plazo máximo de un mes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Bonillo nombrará funcionario/a en prácticas a la persona aspirante propuesta por el Tribunal calificador. Este nombramiento será notificado a la persona interesada y publicado en el BOP de Albacete.

En el caso de que la persona aspirante propuesta por el Tribunal calificador, ya hubiera prestado servicios en el Ayuntamiento de El Bonillo y en una plaza de las mismas características y funciones que la convocada, podrá ser eximida del período de prueba. El Alcalde-Presidente podrá adoptar esta resolución previo informe del Jefe del Servicio o Departamento de destino de las plazas convocadas. En tal caso, agotado el período de presentación de documentos y en el plazo máximo de un mes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Bonillo nombrará funcionaria de carrera a la persona aspirante propuesta por el Tribunal calificador. Este nombramiento será notificado a la persona interesada y publicado en el BOP de Albacete.

12.2 Incorporación al servicio

Una vez efectuada cualquiera de las notificaciones anteriores, la persona nombrada deberá incorporarse al servicio en el momento en el que sea requerida y en el plazo máximo de un mes desde la fecha de nombramiento. En este momento le será librada una diligencia de inicio de prestación de servicios como personal funcionario en prácticas, en su caso.

La persona requerida que injustificadamente no se incorpore al servicio perderá todos los derechos derivados del proceso de selección y del nombramiento subsiguiente como personal funcionario.

12.3 Formación durante el período de prácticas

Durante el período de prácticas, en su caso, la persona nombrada en prácticas deberá asistir a los cursos de formación que pueda organizar el Ayuntamiento de El Bonillo.

12.4 Retribución del personal funcionario en prácticas

El personal en prácticas percibirá las retribuciones establecidas en el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, por el que se fijan las retribuciones de los funcionarios en prácticas.

12.5 Supervisión del período de prácticas

El período de prácticas se realizará bajo la supervisión del Jefe/a de Servicio o Departamento donde sea destinado/a el/la funcionario/a en prácticas, y tendrá una duración de tres meses. Si por causas justificadas no se pudiera completar el período de prácticas en el plazo señalado, el mismo se ampliaría en proporción al tiempo que falte hasta completar las prácticas.

Durante tal período, la persona en prácticas desarrollará las actividades propias del puesto de trabajo que corresponda, siendo objeto de evaluación y calificación las siguientes aptitudes y comportamientos profesionales, en relación con:



- Capacidad de trabajo y rendimiento profesional
- Sentido de la responsabilidad y eficiencia
- Interés por el aprendizaje, disposición e iniciativa
- Integración en el equipo de trabajo
- Adecuación de sus relaciones internas y/o externas
- Adaptación a situaciones de estrés, imprevistos, etc.

12.6 Superación del período de prácticas

Finalizado este período, el/la supervisor/a elevará al Tribunal calificador un informe sobre la integración y eficiencia en el puesto de trabajo objeto del proceso selectivo.

El Tribunal calificador decidirá si el período de prácticas se ha superado en base al informe aportado por el/la supervisor/a.

En caso de superar el período de prácticas, la persona en prácticas será nombrada funcionario/a de carrera.

En caso de no superar el período de prueba, el funcionario/a en prácticas será declarado no apto por resolución motivada del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Bonillo, previo trámite de audiencia y perderá todos los derechos al nombramiento como funcionario/a de carrera. En tal caso, se procederá a declarar seleccionada a la siguiente persona aspirante de la relación definitiva de aprobados, la cual deberá aportar los documentos descritos en la base 11.3 con carácter previo a su nombramiento como funcionario/a en prácticas para, a partir de aquí, proceder como se ha señalado anteriormente. Este proceso se repetirá tantas veces como sea necesario, hasta lograr la superación del período de prácticas, procediendo al nombramiento como funcionario/a de carrera de la persona que corresponda, siguiente el riguroso orden de prelación de la lista de aprobados.

12.7 Nombramiento definitivo

El nombramiento como personal funcionario de carrera será publicado en el BOP de Albacete, y en el plazo de un mes desde esta publicación, se deberá proceder a la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

Decimotercera.– Incompatibilidades

13.1 Régimen de incompatibilidades

A la persona seleccionada en esta convocatoria le será de aplicación la normativa vigente en materia de incompatibilidades recogida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Decimocuarta.– Régimen de impugnaciones

14.1 Régimen de impugnaciones

Para impugnar esta convocatoria se debe interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo que corresponda, en el plazo máximo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación o notificación, sin perjuicio del recurso potestativo de reposición que se podrá interponer en el período de un mes desde la fecha de publicación o notificación del acto o resolución, ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Bonillo.

14.2 Facultad del Tribunal calificador

El Tribunal calificador está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen durante el desarrollo del proceso de selección.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera: En todo aquello que no esté previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa vigente en materia de función pública y procedimiento administrativo compatible con el régimen jurídico de las administraciones locales.

Segunda: En el caso de que se produzcan modificaciones en las normativas a considerar, deberán tomarse en cuenta siempre los textos vigentes, en cada materia, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

ANEXO

TEMARIO

1.– La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.

2.– La organización territorial del Estado en la Constitución. Principios generales. La Administración Local y las comunidades autónomas.

- 3.– La organización municipal. Órganos necesarios y potestativos para los municipios de régimen general.
- 4.– Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdo.
- 5.– Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases y procedimiento de elaboración, aprobación y modificación.
- 6.– Del procedimiento común de las administraciones públicas (I). De los interesados en el procedimiento. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Derechos del interesado.
- 7.– Del procedimiento común de las administraciones públicas (II). De la actividad de las administraciones públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos.
- 8.– Del procedimiento común de las administraciones públicas (III). De los actos administrativos. Requisitos, validez y eficacia.
- 9.– Del procedimiento común de las administraciones públicas (IV). De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Fases del procedimiento.
- 10.– Del procedimiento común de las administraciones públicas (V). Revisión de los actos en vía administrativa. Recursos administrativos.
- 11.– Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.
- 12.– Situaciones administrativas y régimen disciplinario de los empleados públicos.
- 13.– La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Principios. Indemnización. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.
- 14.– Tipos contractuales en la contratación pública.
- 15.– Procedimientos de selección del contratista. Especial referencia al procedimiento abierto simplificado. El contrato menor.
- 16.– El patrimonio de las entidades locales: Bienes y derechos que lo conforman. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. El inventario de bienes y la inscripción registral.
- 17.– Datos de carácter personal y principios de la protección de datos.
- 18.– Recursos de las entidades locales. Ingresos de derecho privado, tributos propios, las participaciones en los tributos estatales y autonómicos, las subvenciones, los precios públicos, operaciones de crédito. Especialidades en los recursos de los municipios.
- 19.– El presupuesto general de las entidades locales (I): Concepto y contenido. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.
- 20.– El presupuesto general de las entidades locales (II): Las modificaciones de crédito: Clases, concepto, financiación y tramitación.
- 21.– El punto general de entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado.
- 22.– La licencia urbanística: Concepto, naturaleza y características. Actos sujetos a licencia, actos sujetos a declaración responsable o comunicación previa.
- 23.– El punto general de entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado.
- 24.– Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. El personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Situaciones administrativas. El personal al servicio de la Administración Local. Clases y régimen jurídico.
- 25.– Atención al público. Derecho de información de los administrados. Información general e información en expedientes en que sean interesados.
- 26.– El registro de documentos: Concepto. El registro de entrada y salida: Su funcionamiento en las corporaciones locales. Presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas.
- 27.– Concepto de administración electrónica. Aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones a la Administración. El marco jurídico de la administración electrónica.
- 28.– Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Portales de internet, punto de acceso general electrónico y sedes electrónicas. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Expediente administrativo electrónico.



29.– Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática. El entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Accesorios. Herramientas del sistema.

30.– Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo

31.– Correo electrónico: Conceptos elementales, utilidades y funcionamiento. Creación de mensajes. Reglas/Filtros de mensaje. Gestión de contactos.

32.– Plataforma pública de la Administración electrónica Sedipualba: Aplicaciones, herramientas, definiciones y conceptos. Sede electrónica del Ayuntamiento de El Bonillo.

Bibliografía de referencia:

- 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.
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- 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.
- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y Ordenanza de transparencia, acceso a la información y reutilización de datos y buen gobierno del Ayuntamiento de Albacete.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ordenanza de administración electrónica BOP n.º 58, de 22/05/2017, de la Diputación Provincial de Albacete.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

ANEXO I

SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

Datos de la persona interesada	
Nombre y apellidos	NIF
Discapacidad <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Grado:

Datos a efectos de notificaciones
Medio de notificación
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal



Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Objeto de la solicitud

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO n.º ____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de Auxiliar Administrativo/a conforme a las bases que se publican en el [BOLETÍN OFICIAL de la Provincia/sede electrónica del Ayuntamiento/tablón de anuncios] número ____, de fecha _____.
[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas.
Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

—
—
—

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados[1]:

(*) Puede anexarlos a la solicitud

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37 y 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de El Bonillo
-------------	----------------------------



Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: Artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos	No hay previsión de transferencias a terceros países
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que le correspondan, tal y como se explica en la información adicional

Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____ a ____ de _____ de 20 ____.

El/La solicitante,

Fdo.: _____

[1] Publicada la relación definitiva de personas seleccionadas, estas deberán, en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, de conformidad con el artículo 23.1 del Reglamento General de Ingreso, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en concordancia con los artículos 28 y 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 26.862