

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE ADMINISTRATIVOS/OS, EN EL AYUNTAMIENTO DE VALDEPEÑAS.**

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, 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, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre, la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha y se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases:

**PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo de ADMINISTRATIVOS/AS, del Ayuntamiento de Valdepeñas, en la categoría del Grupo/Subgrupo C1, cuyas funciones a desarrollar serán las propias de su categoría profesional, de cara a una nueva contratación y posibles sustituciones, por los procedimientos selectivos que se detallan.

*Esta bolsa se constituye de cara a cubrir necesidades de personal temporal en los diferentes servicios.*

**SEGUNDA: FORMA DE LA CONVOCATORIA.**

La convocatoria para la constitución de las bolsas de trabajo se realizará por el procedimiento selectivo de Oposición.

**TERCERA: CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

Para ser admitidas al proceso selectivo las personas participantes deberán reunir los siguientes requisitos:

**Requisitos generales:**

- a) Tener cumplidos dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- b) Poseer la nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los Tratados Internacionales ratificados por España. Podrán participar también las personas nacionales de cualquier otro estado, con residencia legal en España.
- c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones.



d) No haber sido objeto de separación 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 especialidad objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en inhabilitación o en situación equivalente ni haber sido sancionada/o disciplinariamente o situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No incurrir en causa vigente de incapacidad de las establecidas legalmente.

f) No encontrarse afectado/a por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/84 de 26 de diciembre y a cualquier otra normativa aplicable en la materia, o comprometerse a ejercer la opción legal correspondiente dentro del periodo establecido de la misma.

### **Requisitos Específicos:**

Estar en posesión: Bachillerato o formación profesional equivalente.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

### **CUARTA: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

4.1. - Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas estarán disponibles al momento de abrirse la convocatoria en la sede electrónica del Ayuntamiento en la dirección <https://valdepenas.sedelectronica.es/>, dentro del menú "Catálogo de trámites", categoría "Procesos selectivos".

En caso de que en la solicitud de participación no se autorice a la comprobación de datos de identificación o titulación requerida o de cualquier otra índole o no designe el expediente administrativo, se tendrá que acompañar a la solicitud copia de la documentación no autorizada a comprobar.

La presentación de solicitudes deberá realizarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas conforme a la "Ordenanza municipal reguladora de la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos para solicitud de inscripción en pruebas selectivas de acceso al empleo público" (BOP nº: 135 de 17 de julio de 2020). A su vez se podrán presentar dichas solicitudes a través del Registro Electrónico Común del Punto de Acceso General de la Administración, en la dirección <https://rec.redsara.es>.

Para la presentación de solicitudes se utilizará Cl@ve como sistema de identificación electrónica por parte de los aspirantes. Los sistemas de firma admitidos son: DNI-e, certificado electrónico y Cl@ve permanente.



Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas, se podrá determinar una ampliación del plazo de presentación de solicitudes de inscripción o la cumplimentación y presentación sustitutoria.

4.2.- Las solicitudes debidamente cumplimentadas se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Valdepeñas.

4.3.- El plazo de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo será de diez días hábiles, empezando el plazo al día siguiente de la publicación de las presentes Bases en el Tablón de Anuncios de esta Administración.

La no presentación de esta solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona titular de la solicitud.

4.4.- Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado por los medios y formas del punto 4.1, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

4.5.-Terminado el plazo de presentación de instancias de solicitud de participación, el Ayuntamiento publicará la lista de personas admitidas y excluidas, dando un plazo de 5 días hábiles para subsanar las deficiencias detectadas, dichas subsanaciones se deberán presentar en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

4.6.- A efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por este Ayuntamiento para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a estas pruebas selectivas. Asimismo, las personas participantes para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que este Ayuntamiento u Organismo colaborador pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

## **QUINTA: TRIBUNALES CALIFICADORES.**

5.1.- El Tribunal Calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con 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.

5.2.- El Tribunal Calificador de estas pruebas selectivas estará constituido de la siguiente forma:

- Presidencia: una persona empleada pública designado por Alcaldía.
- Tres vocalías: tres personas empleadas públicas designadas por Alcaldía.
- Secretaria: el de la Corporación o persona empleada pública que se designe como sustituta, que actuara con voz y voto.



Las vocalías deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La representación del personal al servicio de esta administración será llamada a participar en calidad de observadora del proceso, como garante de los principios de transparencia eficiencia y eficacia del proceso.

5.3.- El Tribunal podrá acordar la incorporación de personal experto para asesoramiento para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en sus respectivas especialidades, con voz, pero sin voto.

5.4.- Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la presencia de más de la mitad de sus miembros, y en todo caso de la Presidencia y secretaria o quienes legalmente les sustituyan.

5.5.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándose a la Corporación, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6.- No podrán formar parte del tribunal calificador, ni como expertos asesores:

- El personal de elección o de designación política.
- El personal funcionario interino o laboral temporal.
- El personal que actúe en representación o en nombre de otro.

5.7.- Los miembros de los tribunales percibirán los derechos de examen que legalmente les correspondan. El número máximo de sesiones a retribuir a los miembros del Tribunal será de cinco.

5.8.- A fin de garantizar la eficiencia del servicio público y la eficacia en la gestión de los recursos públicos, todas sus reuniones, sesiones y/o las pruebas del proceso de selección se desarrollarán preferentemente fuera del horario de jornada laboral establecida para los empleados públicos de esta Administración.

## **SEXTA: PROCESO SELECTIVO.**

6.1.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición.

6.2.- Cuando sea compatible con la realización de la prueba, ésta se realizará de forma que quede garantizado el anonimato de las personas aspirantes.

6.3.- Se establece atendiendo a los principios de eficacia, eficiencia y celeridad, una prueba con dos ejercicios que consistirá en una teórica por escrito y otra práctica.

El día y lugar de la celebración de la prueba de la oposición se publicará con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

6.4.- La Oposición consistirá en UNA UNICA PRUEBA que constará de dos EJERCICIOS:

C1

- a) Ejercicio teórico, que consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 30 preguntas tipo test relacionadas con el temario que figura en el ANEXO, con 3 respuestas alternativas cada una, de las cuales solo una será la correcta. El



contenido de esta prueba así como el tiempo para realizarla, que no podrá ser inferior a 35 minutos, será determinado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la misma. Cada respuesta correcta se valorará con 0.333 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán con 0.11 puntos. Las no contestadas ni puntuarán ni penalizarán.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. El Tribunal establecerá preguntas de reserva para el caso de posibles impugnaciones

- b) Ejercicio práctico, relacionado directamente con el puesto de trabajo, cuyo tiempo de realización será fijado por el Tribunal Calificador el día del examen. La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

El Tribunal determinará atendiendo a la plaza a cubrir la posibilidad de utilización de normativa en papel no comentada, calculadora u otras herramientas y/o utensilios para la realización del supuesto práctico, en cuyo caso será publicado para que conocimiento de las personas aspirante la necesidad de acudir a la prueba con el correspondiente material.

Para la valoración del supuesto práctico se tendrán en cuenta los siguientes criterios generales:

- Uso correcto del vocabulario específico y actualizado.
- Adecuada expresión escrita y corrección ortográfica y gramatical.
- Grado de calidad en la presentación de la prueba, que habrá de ser legible, clara, ordenada y coherente, de forma que sea posible la lectura sin necesidad de recurrir a deducciones sobre lo escrito o sobre la ejecución del caso propuesto.
- El Tribunal comprobará que la persona aspirante:
- Demuestra una preparación técnica suficiente, concretada en el conocimiento relacionado en el temario.
- Analiza y resuelve con corrección los problemas que se plantean.
- Emplea con propiedad y corrección términos y expresiones relacionadas con el puesto a desarrollar.

Reiteradas y graves incorrecciones, a juicio del Tribunal, podrán suponer la calificación de no apto.

Las personas opositoras tendrán 5 días hábiles para formular alegaciones al acta de calificaciones.

6.4. El orden de actuación en las pruebas selectivas que lo requieran se determinará por el orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra "Q", resultante del sorteo público realizado por la Dirección General de la Función Pública 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 2026.

6.5.- Las personas que participen en el proceso serán convocadas en llamamiento único, excepto en los casos de fuerza mayor, justificados y apreciados libremente por el Tribunal. Siendo excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan.

6.6.- Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

6.7.- El programa que ha de regir en este proceso selectivo es el que figura en el Anexo.

### **SÉPTIMA: PUNTUACIONES FINALES, LISTA DE PERSONAS APROBADAS Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO.**

7.1.- Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas y se expondrán al público el día en que se firmen por todos los miembros del tribunal, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, publicándose asimismo la plantilla de preguntas y respuestas de las pruebas consistentes en cuestionarios tipo test.

7.2.- La puntuación final se obtendrá sumando los puntos obtenidos por cada uno de los aspirantes de los dos de los ejercicios de la Oposición o la puntuación del único ejercicio. El tribunal formará la lista por orden decreciente de puntuaciones obtenidas.

7.3.- En caso de empate entre dos o más aspirantes en la calificación total, primará la nota de la persona aspirante que sea más alta en el ejercicio práctico; si persistiese el mismo la más alta del ejercicio teórico, si continuara la igualdad se utilizaría la letra elegida en el sorteo que rige en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

7.4.- Una vez publicada el acta con los dos ejercicios del proceso selectivo las personas aspirantes tendrán un plazo de 5 días hábiles para presentar alegaciones y reclamaciones, teniendo el tribunal otros 5 días hábiles para resolver y publicar el acta definitiva. Vencido el plazo de reclamaciones o alegaciones no se admitirá ninguna otra alegación o reclamación. Si no hubiera reclamaciones el acta se dará por definitivo al sexto día hábil de publicarse

7.5.- Las bolsas de trabajo tendrán una duración de tres años (3 años) , y se extinguirán por su agotamiento o en su caso por su sustitución de bolsas de trabajo resultantes de otras convocatorias conforme a las reglas establecidas, con independencia de que queden en vigor las relaciones laborales temporales nacidas durante su vigencia que continuarán hasta su finalización.

7.6.- En el momento del llamamiento para la contratación, el departamento de R.R.H.H. y organización requerirá a la persona aspirante la presentación de la



siguiente documentación, que en todo caso deberá corresponder con los requisitos de la base tercera, salvo que hubiese dado expresamente su consentimiento para la consulta de datos marcando la casilla correspondiente en la instancia o, fuere documentación de la cual esta Administración no pudiera realizar consulta o comprobación alguna:

a) Fotocopia del documento de identidad.

b) En su caso, fotocopia del título exigido en la convocatoria o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. En el caso de documentación justificativa de poseer capacidades u oficios, fotocopia de dicha documentación, así como de titulaciones obtenidas en el extranjero, se entregará fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación que corresponda conforme a la legalidad vigente.

c) En el caso de requerirse algún requisito de acreditación, licencia, habilitación o carné, para tomar parte en el proceso selectivo, o cualquier otro, éste tendrá que ser presentado a requerimiento de la entidad.

d) En su caso Certificado del Registro Central de Delincuentes Sexuales, conforme al Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre. En el caso de nacionalidades diferentes a la española no será válido el consentimiento para la consulta de datos, teniendo que presentar el o la aspirante Certificado original legalmente expedido por autoridad competente.

7.7.- No obstante, el acta a la que hace referencia la Base Séptima, punto cuatro podrá contemplar la presentación de documentación por parte de las personas que hayan superado el proceso selectivo aunque hubieran dado el consentimiento para la consulta de la documentación en la instancia de participación, en base a salvaguardar los derechos y obligaciones de los participantes en el proceso selectivo, conforme a lo preceptuado en los artículos 27 y 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todo ello también sin requerimiento alguno, siendo el plazo de presentación el mismo de 5 días hábiles, desde la publicación del mencionado acta.

Igualmente se podrá requerir de forma nominal a cualquier aspirante la documentación que se estime pertinente, por relevancia o dudas de la documentación aportada o autorizada a comprobar a través del consentimiento del aspirante.

Quien no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá tomar posesión o ser contratado y será excluido de la bolsa, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

7.8.- Será potestad de la Administración que la inicial contratación incorpore un período de prueba que, en tal caso, será de un mes como mínimo, o del periodo que legalmente corresponda. Antes de la conclusión de éste, si la Concejalía a la que se hubiera adscrito la persona aspirante entendiera que ésta que no reúne las condiciones necesarias para el eficaz y eficiente desempeño de sus funciones al servicio público, recabará la inmediata valoración por el Tribunal Calificador y, en su caso, confirmado dicho criterio, se procederá al cese y/o extinción de la relación laboral.

7.9.- No podrán contratarse personas trabajadoras cuando se incumpla los plazos establecidos en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre,



por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en el caso de contratación como Personal Laboral Temporal. Si en el momento de contratar a quien corresponda según orden de llamamiento, no cumpliera o no fuese a cumplir el anterior requisito, se pasará turno, manteniéndose su posición, y se procederá a su llamamiento, en su caso, cuando quede plaza libre y no le afecte lo especificado en el citado precepto.

En el caso de nombramiento como personal funcionario Interino, será de aplicación lo preceptuado en el artículo 10, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público en cuanto a dicho nombramiento, siéndole aplicable igualmente los requisitos especificados en cuanto al orden de llamamiento de la lista definitiva de la presente Bolsa de Trabajo.

Cualquiera que sea la forma de contratación y durante la vigencia de dicha relación laboral, si la persona contratada o nombrada fuera objeto de procedimiento disciplinario finalizando este en forma de sanción, será eliminada automáticamente de la presente Bolsa de Trabajo y otras cualesquiera de la que pudiera formar parte y tuviera en vigor este Ayuntamiento.

7.10.- En aras del cumplimiento de los principios rectores de eficacia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos, durante la vigencia de la relación laboral con origen en esta Bolsa, la persona contratada o nombrada no podrá ser llamada, por turno. Únicamente se llamará a una contratación o nombramiento con origen en otra Bolsa de distinta categoría en caso de jubilación, vacante o contrato de relevo de esta misma Administración.

7.11.- La renuncia o rechazo a llamamiento de contratación o nombramiento conllevará la pérdida de la posición originaria en la bolsa, pasando al último lugar, salvo que concurra alguno de los supuestos:

- a) Por motivos relacionados con causa de fuerza mayor, en los que se mantendrá el número de orden mientras continúen en dicha situación o circunstancia.
- b) Por razón de enfermedad que le impida el desempeño del trabajo al momento del llamamiento. Esta situación se justificará mediante la aportación de la correspondiente baja médica o documento médico oficial.
- c) Nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, durante el tiempo que legalmente corresponda. Esta situación se justificará mediante fotocopia del Libro de Familia o en su defecto informe médico de maternidad o documentos oficiales acreditativos de la adopción o acogimiento.
- d) Por estar al cuidado de una persona dependiente, de conformidad con la legalidad vigente y por el tiempo que legalmente corresponda. Esta situación se justificará por medio de documentación acreditativa de tal condición.
- e) Por matrimonio o pareja de hecho. Durante el plazo de quince días hábiles desde la fecha de matrimonio o realización de pareja de hecho, salvo que manifieste por escrito pasar a situación de “disponible” antes de la finalización de este periodo. Esta situación se justificará mediante fotocopia



del Libro de Familia o cualquier otro documento oficial acreditativo de tal hecho.

- f) Otras causas excepcionales ajenas a la voluntad del aspirante que pudieran darse, debiendo determinarse en su caso por la Comisión de Seguimiento de las bolsas de trabajo.
- g) Estar trabajando en el Ayuntamiento en cualquier categoría.

#### 7.12.- Supuesto de pase al final de la bolsa.

- a) No presentar la documentación probatoria de alguna de las causas por las que se alegue estar en situación de dispensa justificada
- b) No contestar en tiempo y forma a la oferta de trabajo realizada por el Ayuntamiento de Valdepeñas
- c) Rechazar una oferta de empleo, salvo en los supuestos de dispensa justificada.
- d) Renuncia voluntaria al contrato o nombramiento en virtud del cual desempeñe un trabajo en el Ayuntamiento.

#### 7.13.- Supuestos de exclusión definitiva.

La exclusión definitiva de las bolsas de trabajo se producirá por alguna de las siguientes causas:

- a) A petición de la persona interesada.
- b) No superar el periodo de prueba correspondiente.
- c) Haber sido sancionado por falta disciplinaria, conforme a la legislación aplicable.

7.14.- En lo no previsto en las bases se aplicará lo regulado en las instrucciones por la que se establece el procedimiento de gestión y funcionamiento de las bolsas de empleo del Ayuntamiento de Valdepeñas.

### **OCTAVA: RÉGIMEN DEL SERVICIO Y SALARIO.**

Por lo que respecta a la determinación y adscripción a puestos de trabajo, funciones y régimen de horario de jornada de las personas trabajadoras contratadas o funcionarias interinas se atenderán a los acuerdos y resoluciones que adopte el Ayuntamiento en la materia, en base a la normativa vigente laboral y en todo lo que se vea afectado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

El salario comprenderá sueldo y complementos conforme al puesto de trabajo conforme a la Relación de Puestos de Trabajo vigente en este Ayuntamiento. Se consideran incluidos los gastos de locomoción/desplazamiento a los puestos o centros de trabajo.

### **NOVENA: RECURSO.**

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y



por la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En el caso de plazas de régimen laboral, la reclamación judicial tendrá lugar, mediante la interposición de la correspondiente demanda, dentro del mismo plazo de dos meses, en el orden social, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 80 y siguientes de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social, y ello sin perjuicio de las acciones tendentes a la protección de derechos fundamentales y libertades públicas.

#### **DÉCIMA: INCIDENCIAS.**

Los Tribunales quedan facultados para resolver cualquier duda que se presente y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas.

#### **UNDÉCIMA: VIGENCIA.**

La vigencia de las bolsas será de 3 años a partir de su entrada en vigor, prorrogando su vigencia hasta el momento en que se apruebe la siguiente bolsa convocada.

Tal duración es absolutamente ajena a la de las posibles y sucesivas contrataciones laborales individuales con origen en la misma, que responderán al carácter temporal de las mismas y, en particular, a la potestad organizadora de esta Administración, atendiendo siempre a los principios de eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos públicos, aplicándose igualmente estos principios para el nombramiento de personal funcionario interino, así como la normativa que le sea aplicación.

#### **DUODÉCIMA Y ÚLTIMA: LEGISLACIÓN SUPLETORIA.**

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla La Mancha; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio; 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la Bases de Régimen Local, así como el R.D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril y legislación de desarrollo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

#### **ANEXO I: Temario**

#### **PARTE GENERAL.**

**Tema 1.-** La Constitución Española de 1978: Principios generales y estructura. Derechos fundamentales y libertades públicas. Su garantía y suspensión.

**Tema 2.-** El procedimiento administrativo común.

**Tema 3.-** El derecho Administrativo y sus fuentes.



**Tema 4.-** El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. La organización territorial de Castilla-La Mancha.

#### **PARTE ESPECIFICA:**

**Tema 5.-** Las relaciones entre la administración pública y los ciudadanos: la administración electrónica. Funcionamiento electrónico del Sector Público.

**Tema 6.-** La relación orgánica: los órganos administrativos. La competencia y su ejercicio. Órganos colegiados.

**Tema 7.-** Los procedimientos administrativos especiales: el procedimiento sancionador y el de responsabilidad patrimonial. Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad patrimonial de la Administración.

**Tema 8.-** El servicio público: formas de gestión de los servicios públicos. Los contratos del sector público: concepto y tipos de contratos. Elementos estructurales de los contratos: objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio. Garantías exigibles. Preparación y adjudicación de los contratos de las administraciones públicas. Efectos cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

**Tema 9.-** El personal al servicio de las Administraciones Públicas: concepto y clases según el Estatuto Básico del Empleado Público. La selección de los funcionarios públicos en la Administración Local. Sistemas de selección. Órganos de selección. Convocatoria y bases.

**Tema 10.-** El contrato laboral de trabajo: concepto, naturaleza y clases. El Convenio Colectivo y Acuerdo Marco del personal al servicio del Ayuntamiento de Valdepeñas.

**Tema 11.-** Recursos de las Haciendas Locales. Tributos locales: Tasas, Contribuciones Especiales e Impuestos. Los Precios Públicos.

**Tema 12.-** El presupuesto de la administración local. La ejecución del presupuesto.

**Tema 13.-** El municipio y la provincia organización y funcionamiento.

#### **Materias transversales**

**Tema 14.-** Plan de Igualdad Municipal de Valdepeñas.

**Tema 15.-** Ley de prevención de riesgos laborales. Capítulos I, II y III.

