



ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 22 de julio de 2026, ha aprobado las siguientes Bases:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE PUESTOS DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE SOCUÉLLAMOS, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primero. -Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria regular la selección, y posterior constitución y funcionamiento de una bolsa de empleo temporal para el desempeño temporal de puesto de trabajo de ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, mediante el nombramiento de personal funcionario interino, Grupo C, subgrupo C1.

Las Bases y los anuncios del presente proceso selectivo se harán públicos en el tablón de edictos electrónico, ubicado la sede electrónica de esta administración: <https://socuellamos.sedelectronica.es/board> y en la página Web del Ayuntamiento de Socuéllamos: <https://socuellamos.sedelectronica.es/info.0>

Segundo. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) 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 artículo 96.1.b) 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 inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el Título de Bachiller o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.





En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración correspondiente.

f) No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.

Todos los requisitos deberán cumplirse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

3. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las personas que deseen formar parte del proceso selectivo, deberán presentar la siguiente documentación dirigida a la Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Socuéllamos, presentándola de alguna de las siguientes formas:

- De forma telemática a través del Registro Electrónico de este Ayuntamiento.
- De forma presencial mediante su presentación en la oficina de asistencia en materia de registros de este Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas (Plaza de la Constitución, 1).
- En cualquiera de las dependencias indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 66.6 LPACAP, el modelo que acompaña a las Bases (Anexo II) es de uso obligatorio por los/as interesados/as, no siendo admitida ninguna solicitud que no se ajuste a dicho modelo.

3.1. Plazo de presentación de solicitudes y documentación a aportar.

Las solicitudes se presentarán en el **plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Tablón de edictos del Ayuntamiento de Socuéllamos. En caso de que el último día de presentación de solicitudes fuese sábado o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

Junto con la instancia (Anexo II), los aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I., o documento equivalente en el caso de personas extranjeras.
- Justificante de la Titulación requerida para el acceso al puesto.
- Documentación acreditativa de los méritos para su valoración en el Concurso.

Deberá hacerse constar expresamente en la solicitud, si los documentos relativos a los méritos alegados en la instancia no se hubieran aportado por encontrarse en poder de esta Corporación. En caso contrario dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

No se valorará ningún mérito cuya acreditación no se haya realizado dentro del plazo de presentación de instancias.

4. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Socuéllamos para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión de la persona aspirante.





Con la firma de la solicitud, la persona aspirante da el consentimiento al Ayuntamiento de Socuéllamos para que pueda proceder a la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite y resolución que se derive del presente proceso selectivo, si bien su identificación se realizará de conformidad con lo dispuesto en la D.A. 7ª de la indicada Ley Orgánica.

5. ADAPTACIÓN DE MEDIOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Las personas que acrediten discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización del proceso de selección.

Las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que se reflejen las necesidades específicas que tiene el/la aspirante para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, el Órgano de Selección podrá solicitar al candidato el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1. Listado provisional de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Socuéllamos, con indicación del plazo de DOS DÍAS HÁBILES para la presentación de subsanaciones, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Tablón de anuncios y página Web del Ayuntamiento de Socuéllamos.

Las reclamaciones deberán presentarse preferentemente en el Registro del Ayuntamiento de Socuéllamos, en horario de 9:00 a 14: horas, o a través de sede electrónica. También podrán presentarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que las reclamaciones no hayan sido presentadas en el registro del Ayuntamiento de Socuéllamos se deberá remitir obligatoriamente dentro del plazo de presentación de reclamaciones, copia de la reclamación al correo electrónico de este Ayuntamiento (personal@ayto-socuellamos.es), al igual que las reclamaciones que se presenten en las Oficinas de Correos, que deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas.

6.2. Lista definitiva de admitidos y excluidos.

Concluido el plazo de presentación de reclamaciones al listado provisional de admitidos y excluidos, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en la que se establecerá el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, así como la composición nominal del Tribunal





Calificador. Esta Resolución será publicada en el tablón de anuncios y página Web del Ayuntamiento de Socuéllamos.

Contra las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar a partir del día siguiente al de la publicación de las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El resto de anuncios de esta convocatoria se harán públicos en el Tablón Electrónico del Ayuntamiento.

7. TRIBUNAL CALIFICADOR.

7.1. Composición del Tribunal Calificador.- De acuerdo con los artículos 49 de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha y 53 de la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como al de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

El Tribunal Calificador de este procedimiento será de carácter técnico y estará constituida de la siguiente forma:

- Presidente/a: Un Funcionario de Carrera o personal laboral fijo. (Titular y Suplente)
- Secretario/a: Un Funcionario de Carrera o personal laboral fijo. (Titular y Suplente)
- Vocales: Tres Funcionarios de Carrera o personal laboral fijo. (Titulares y Suplentes)

Todos los miembros del Tribunal deberán ser personal funcionario de carrera o laboral fijo de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para la plaza objeto de esta convocatoria, procurándose su especialización. Todos los miembros del Tribunal, incluido el que desempeña funciones de Secretario/a, tendrá derecho a voz y voto. La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

7.3. Constitución del Tribunal.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente/a, Secretario/a y, al menos, la mitad de los vocales, ya sean titulares o suplentes. En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia. Se levantará acta de cada sesión celebrada por el Órgano de Selección.

7.4. Funcionamiento.- Como órgano colegiado, el Tribunal se ajustará a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas de general aplicación.

7.5. Nombramiento de asesores.- La Alcaldía, a petición de la Presidencia del Tribunal, podrá acordar la incorporación a ésta de asesores/as especialistas, con voz, pero sin voto, los





cuales se limitarán al asesoramiento en las materias de su especialidad. Dicha incorporación se llevará a cabo por resolución de la Alcaldía.

7.6. Abstención y recusación.- En relación con los miembros y con los/as asesores/as especialistas del Tribunal, serán aplicables las previsiones de los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en materia de abstención y de recusación.

7.7. Incidencias.- El Tribunal Calificador queda facultada para resolver, de forma sucintamente motivada, cuantas incidencias surjan en el desarrollo del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en las presentes bases y demás normativa aplicable.

8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el de concurso-oposición, consistente en la celebración sucesiva de las fases de oposición y concurso.

8.1. Fase de oposición: Constará de un único ejercicio y será previa a la fase de concurso y de carácter obligatorio y eliminatorio.

EJERCICIO ÚNICO: Consistirá en la realización por escrito de una prueba de conocimientos referida a los contenidos del temario que figura como Anexo I de esta Convocatoria, donde el aspirante contestará por escrito un cuestionario de 70 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas siendo sólo una de ellas la correcta.

Cada respuesta correcta puntuará 0,50 puntos y las respuestas erróneas se penalizarán con 0,125. Las respuestas en blanco no penalizarán. La duración de la prueba se determinará inmediatamente antes de comenzar el ejercicio en función de la dificultad de la misma y será como máximo de 120 minutos y en ningún caso inferior a sesenta segundos por pregunta.

El ejercicio contendrá 5 preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

El ejercicio se calificará de 0 a 35 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 17,5 puntos para superar el ejercicio y poder participar en la fase de concurso.

8.2. Fase de concurso: Participarán en esta fase aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. A estos efectos junto con el resultado del ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado el ejercicio eliminatorio deben pasar a la fase de concurso. Los méritos alegados, debidamente justificados por los aspirantes, estarán siempre referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, sin que pueda tenerse en cuenta ningún mérito obtenido con posterioridad.

Serán objeto de puntuación los siguientes méritos y circunstancias, conforme a los siguientes criterios:

Experiencia profesional:





Se acreditará mediante certificación emitida por la Administración o Entidad donde se hubieran prestado los servicios, en la que se indicará el tiempo trabajado, la titulación exigida para su acceso, la plaza ocupada y las funciones desarrolladas.

Se podrá obtener una puntuación máxima en este apartado de 4 puntos.

- Por el desempeño de un puesto de trabajo de funciones y características similares al puesto de trabajo convocado, esto es ADMINISTRATIVO, GRUPO C1: 0,50 puntos por año o fracción superior a 6 meses. Se podrá obtener una **puntuación máxima de 4 puntos**.

Formación:

Por la participación en cursos de formación o perfeccionamiento, convocados por cualquier Centro Oficial, directamente relacionado con las funciones a desarrollar, se valorará hasta un **máximo de 4 puntos**, con arreglo al siguiente baremo:

- 2 puntos por curso de 200 o más horas lectivas
- 1 punto por curso de 100 a 199 horas lectivas
- 0,5 puntos por curso de 50 a 99 horas lectivas
- 0,25 puntos por curso de 20 a 49 horas lectivas

Titulaciones oficiales:

Sólo se considerarán las superiores a las exigidas que guarden relación directa con el puesto de trabajo a desempeñar, con arreglo a 0,5 puntos por cada nivel superior, hasta un **máximo de 2 puntos**.

Los servicios prestados se deberán acreditar mediante la aportación de los siguientes documentos de forma obligatoria:

- Certificado de servicios prestados expedido por el órgano competente de la Administración de que se trate, en el que consten los periodos temporales y la categoría/grupo/subgrupo profesional de los puestos desempeñados. Los periodos de prácticas o de colaboración social no se valoran como servicios efectivos prestados. En caso de servicios prestados en la administración convocante, dicho certificado será recabado de oficio.
- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

A los efectos de valoración, se tendrán también en cuenta las materias transversales siguientes: Igualdad de género, prevención de riesgos laborales, administración electrónica, transparencia en el acceso a la información pública y protección de datos.

En ningún caso, se puntuarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de ocupación, ni cursos de idiomas. Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o de la copia del título. Los cursos que vinieran expresados en créditos, los ECTS se valorarán teniendo en cuenta la equivalencia de un crédito ECTS con 25 horas, según establece el Sistema Europeo de transferencia de créditos.

No se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los/as aspirantes conforme a las bases.

Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.





Calificación final y supuestos de empate: La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la prueba obligatoria de la fase de oposición y de la fase de concurso. En caso de empate el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y de persistir el empate se resolverá por sorteo.

9. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

9.1.- Identificación de los/las aspirantes.- El Tribunal podrá adoptar las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad, serán excluidas del proceso selectivo. Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptara al respecto las decisiones que estime pertinentes.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su personalidad. A efectos de identificación, las personas aspirantes acudirán a las pruebas provistos de D.N.I. o en su defecto del pasaporte o carne de conducir siempre que los mismos no estén caducados.

Las personas aspirantes serán convocadas mediante anuncio para la realización del ejercicio único en llamamiento único. La no presentación por cualquier causa, salvo supuesto de fuerza mayor, en el momento de ser llamados, comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio, quedando, en consecuencia, excluido del proceso selectivo.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Si alguna de las pruebas selectivas requiere orden de actuación se estará a lo dispuesto en la Resolución de 26/11/2025, 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 2026 o por cualquiera de sus órganos dependientes, se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra "Q". En el supuesto de que no hubiera ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Q", el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra "R", y así sucesivamente.

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 la misma tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

9.3 Prohibición de aparatos electrónicos.- Durante la realización de los ejercicios no estará permitido el uso de aparatos o dispositivos digitales o electrónicos. El incumplimiento de la citada prohibición supondrá la exclusión automática del/de la aspirante del proceso selectivo.





9.4 Plantilla correctora y Publicación de resultados- Una vez celebrado el ejercicio de oposición, el tribunal calificador hará pública la plantilla correctora provisional. Las personas participantes dispondrán de un plazo de DOS DÍAS HÁBILES, a partir del siguiente a su publicación, para formular ante el Tribunal, alegaciones o reclamaciones contra la misma. Estas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

Una vez publicada la plantilla correctora definitiva, el Tribunal publicará la calificación del ejercicio de oposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página Web del Ayuntamiento de Socuéllamos. Las personas aspirantes podrán presentar ante el Tribunal reclamación contra la calificación del ejercicio de oposición en un plazo DE TRES DÍAS HÁBILES, a partir del día siguiente de su publicación.

Una vez finalizada la fase de oposición el Tribunal procederá a comprobar y valorar los méritos aportados por los aspirantes, no pudiendo calificarse méritos no acreditados en el tiempo y forma pertinentes.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos realizada en lugares previstos en la base 1ª, estableciendo un plazo de TRES DÍAS HÁBILES para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal.

9.5 Puntuación Final.- La puntuación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y de concurso.

10. BOLSA DE EMPLEO

La bolsa de trabajo se constituirá con aquellos aspirantes que hayan superado el proceso de selección, en orden decreciente de valoración de méritos.

El integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento causará baja en la bolsa y pasará a la situación de no disponible, **debiendo activarse en la misma una vez que finalice su relación con el Ayuntamiento**, causando alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias, **debiendo comunicar que se encuentra disponible una vez que finalice dicha circunstancia, si está interesado/a en que se proceda a su llamamiento**:

- Parto, permiso por nacimiento o cuidado del menor, de conformidad con el artículo 49 del Real Decreto Legislativo 5/2015.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente; estar en situación de baja por enfermedad o incapacidad temporal.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, en puesto igual o similar en otra Administración, debiendo aportarse copia del mismo.

Dicha bolsa de trabajo tendrá una vigencia de tres años (prorrogable hasta la próxima bolsa), desde la fecha de publicación del listado definitivo. **Esta bolsa deroga expresamente cualquier bolsa anterior de Administrativo/a hasta ahora vigente.**





La bolsa de trabajo se generará para cubrir sustituciones por enfermedad, disfrute de licencias, situaciones de dispensa de asistencia o por vacantes que pudieran producirse y cuya cobertura interina se considerase necesaria y legalmente posible, atendiendo en todo caso al derecho a la reserva de la plaza del funcionario de carrera mientras persistan tales circunstancias.

La bolsa de trabajo será pública y estará a disposición de las personas interesadas para su consulta. El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación.

Las personas incluidas en la Bolsa de Empleo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica y mensaje de texto (SMS) a través de Mensario, si no fuese posible el contacto en 48 horas se acudirá a la persona siguiente. A través de la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 30 minutos entre cada llamada.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 48 horas, salvo que concurran circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Si un/a aspirante es llamado y acepta el puesto, una vez finalizada la situación que dio lugar a su llamamiento, se le respetará el lugar que ocupaba en la bolsa, no excluyendo la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones, en caso de ser necesario.

11. VINCULACION DE LAS BASES.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 15 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

12. RECURSOS

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o,





a su elección, el que corresponda al domicilio del Interesado, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE LA ALCADESA-PRESIDENTA





ANEXO I-TEMARIO

I.- TEMARIO COMÚN.

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.
3. La Corona. Las Cortes Generales: Reforma de la Constitución.
4. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.
5. La organización territorial del Estado: Comunidades autónomas y Administración Local.
6. El procedimiento Administrativo: Concepto y fases. El acto administrativo. Concepto y clases.
7. El régimen Local Español. Sus principios constitucionales. Entidades que integran la Administración Local.
8. La Hacienda Pública: Principios generales y normas generales de la Administración Financiera y Tributaria

II.- TEMARIO PARTE ESPECIFICA. –

9. Ley General Tributaria: Concepto, fines y clases de tributos. Actuaciones y procedimientos de gestión tributaria.
10. Ley 9/2017 de 8 octubre, de contratos del Sector Público: Tramitación del expediente de contratación. La selección del contratista.
11. Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento.
12. La Administración Local: Principios constitucionales y régimen jurídico. Clasificación y definición de las distintas entidades locales, con especial referencia a las comarcas, mancomunidades de municipios y áreas metropolitanas.
13. Organización municipal. Órganos de gobierno municipal. Competencias municipales.
14. Bienes de las entidades locales: Bienes de dominios públicos y patrimoniales.
15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.
16. El Registro Electrónico General: Concepto de registro administrativo. Soporte informático. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. Comunicaciones y notificaciones.
17. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas (I). Disposiciones generales. Objeto de la Ley y ámbito de aplicación.
18. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas (II). Los interesados en el Procedimiento. Capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
19. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas (III). De la actividad de las Administraciones públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos.
20. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas (IV). Actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.





21. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas (V). Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento.
22. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas (VI). Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.
23. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas (VII). Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recurso administrativo.
24. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas (VIII). De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y tras disposiciones.
25. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (I). Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.
26. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido Estatuto Básico Empleado público (I): Clases y régimen jurídico del personal al servicio de las administraciones públicas. Acceso al empleo público. Oferta de Empleo Público.
27. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido Estatuto Básico Empleado público (II): La provisión de puestos en la Función Pública. La promoción profesional: la carrera administrativa y la promoción interna.
28. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido Estatuto Básico Empleado público (III): Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.
29. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido Estatuto Básico Empleado público (IV): Incompatibilidades de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario: Faltas, sanciones y procedimiento.
30. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas: derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: contenido, duración, suspensión y extinción.
31. Las retribuciones de los funcionarios públicos y el personal laboral al servicio de las Administraciones públicas: Básicas, complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de los derechos económicos.
32. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno (I). Derecho de acceso a la información pública.
33. Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Principios y Derechos de los ciudadanos. El tratamiento de los datos en el ámbito de las administraciones públicas.





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SOCUÉLLAMOS PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, 1 13630 - SOCUÉLLAMOS (CIUDAD REAL)	ANEXO II SOLICITUD CONVOCATORIA BOLSA DE EMPLEO ADMINISTRATIVO/A	ESPACIO RESERVADO REGISTRO DE ENTRADA
---	--	--

DATOS PERSONALES

D.N.I.:		Nombre:	
Primer Apellido:		Segundo Apellido:	
Fecha Nacimiento:		Sexo: H ☐ M ☐	
Nombre de la Vía:			
Nº	Portal	Esc.	Planta
Municipio:		Código Postal:	Provincia:
Teléfonos: /			
Correo Electrónico:			

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA:

- ✓ Fotocopia de D.N.I.
- ✓ Fotocopia Titulación.
- ✓ Documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso. Si es el caso, en esta casilla deberá hacerse constar expresamente si los documentos relativos a los méritos alegados en la instancia no se hubieran aportado por encontrarse en poder de esta Administración ☐

☐	Libre.
☐	Discapacidad. (Acreditar discapacidad igual o superior al 33%, junto a solicitud) Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir en este formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Debiendo adjuntar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, al objeto de valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada

El abajo firmante **SOLICITA** ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **MANIFIESTA**:

- Que tiene conocimiento de la convocatoria pública de empleo realizada por el Ayuntamiento de Socuéllamos para la constitución de una Bolsa de empleo de Administrativos.
- Que conoce y acepta el contenido de las bases de la convocatoria y, bajo su responsabilidad, **DECLARA** que reúne los requisitos generales señalados en la convocatoria, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En Socuéllamos, a _____ de _____ de 2026

Fdo.:

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SOCUÉLLAMOS

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y de sus normas de desarrollo; los datos personales recogidos serán tratados de forma confidencial, siendo incorporados y tratados en los respectivos ficheros creados al efecto y destinados a la finalidad establecida para cada caso, según el tipo de solicitud. Solo podrán ser cedidos de conformidad con lo establecido en la normativa de protección de datos.





lo previsto en la ley. El Responsable del Tratamiento es el Ayuntamiento de Socuéllamos (dpd@ayto-socuellamos.es) ante el cual podrá, en cualquier momento, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento.

