



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

Primero. -Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo, por el sistema de oposición libre, para posteriores nombramientos como funcionarios interinos y/o contrataciones laborales temporales, de acuerdo al artículo 10 del RDL 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP) y el art. 8 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, con la finalidad de proveer tanto vacantes, como sustituciones transitorias de sus titulares u otras necesidades temporales de plazas encuadradas dentro de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al grupo/subgrupo C2 de los previstos en el artículo 76 del TREBEP y 26 de la Ley del Empleo Público de Castilla-La Mancha, y las retribuciones complementarias que correspondan con arreglo a la legislación vigente, relación de puestos de trabajo y Presupuesto General Municipal. Todo ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, que establece que “en ausencia de bolsas de trabajo y hasta tanto se conformen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público, la selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realiza mediante convocatoria específica, a través del sistema de oposición, o de forma excepcional, cuando la naturaleza de los puestos de trabajo así lo aconseje, de concurso. Los procesos selectivos para el nombramiento de personal funcionario interino y de personal laboral temporal deben procurar la máxima agilidad en su selección”.

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>

Cláusula de género neutro. En el texto de estas bases se ha utilizado el masculino como genérico para englobar a los y las aspirantes, sin que esto suponga ignorancia de las diferencias de género existentes, al efecto de no realizar una escritura demasiado compleja.

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 R.D.L.5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley





del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

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

c) 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.

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 Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. Se entiende que la persona aspirante está en condiciones de obtenerlo cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título académico. 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.

Los requisitos para poder participar en el proceso selectivo deben poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión salvo el recogido en el apartado f), que deberá cumplirse en el momento de la toma de posesión como funcionario interino.

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.

(De cualquier documento presentado en lengua no española al objeto de acreditar requisitos o méritos, se deberá aportar copia de la traducción oficial al castellano por un/a traductor/a jurado/a, debidamente habilitado/a para ello.)

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 de la Sede electrónica 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.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

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.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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 oposición libre, consistente en la realización de un único ejercicio, 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 50 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 25 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 12,5 puntos para superar el ejercicio.

En el supuesto de que las preguntas de reserva llegaran a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las 5 de reserva, se tendrán por no puestas, revisando el Tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolos al nuevo número de preguntas correctas.

En caso de empate el orden de los aspirantes se resolverá por sorteo.

La corrección y calificación del ejercicio, será anónima, utilizándose para ello los sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de las personas aspirantes.

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.

9.2 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.

9.3 Plantilla correctora y Publicación de resultados.- Una vez celebrado el ejercicio de oposición, el tribunal calificador hará pública la plantilla correctora provisional junto con el cuestionario. 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.

Si el número de opositores que superen esta prueba es inferior al número de plazas convocadas, el Tribunal modificara la nota de corte hasta conseguir, como máximo,





el triple de aspirantes que la superan en relación con dichas plazas convocadas. Es decir, el Tribunal modificara la nota de corte hasta alcanzar un numero máximo de seis opositores aprobados en la primera prueba.

10. BOLSA DE EMPLEO

10.1.- El llamamiento de las personas integrantes de la Bolsa se realizará por estricto orden de baremación, teniendo siempre preferencia los miembros de mayor puntuación.

10.2.- El llamamiento de las personas integrantes de la Bolsa se realizará, en primer lugar, mediante comunicación telefónica y mensaje SMS al número de teléfono facilitado por el aspirante en la solicitud de participación. Se realizarán tres intentos de llamadas como máximo entre las 8:00 y las 15:00 horas, con un intervalo mínimo de treinta minutos entre cada llamada.

10.3.- Habiendo establecido contacto telefónico con la persona interesada, ésta dispondrá de un plazo de 24 horas a partir de ese momento, para dar una respuesta de aceptación o renuncia. De no recibirse la misma, transcurrido dicho plazo, se considerará causa de renuncia de forma no justificada.

10.4.- Si no fuera posible contactar con el aspirante pasará a la posición de “ilocalizable”, actuación de la que deberá quedar constancia mediante la debida diligencia.

10.5.- Durante la vigencia de la Bolsa, cuando el puesto de trabajo ofertado se trate del supuesto de contrato de interinidad por vacante o contratación de larga duración, se ofrecerá a la primera persona que no haya obtenido una contratación por este motivo, incluidos los contratos a tiempo parcial. Se seguirá el orden establecido, desde el principio de la lista de la Bolsa de Trabajo, para aquellas personas que no hayan recibido y aceptado una oferta de trabajo de las indicadas, con independencia de si está ya o no prestando servicios en el Ayuntamiento de Socuéllamos.

10.6.- Se considerará renuncia la no aceptación de un contrato o nombramiento por parte de la persona candidata.

10.7.- Se considerará causa justificada de renuncia la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- 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 otra Administración, debiendo aportarse copia del mismo, acompañada preferiblemente de un certificado de vida laboral, pasando a la situación de “no disponible”. Para poder pasar a la situación de “disponible”, la persona interesada deberá acreditar la finalización de su vinculación con la entidad empleadora de origen.

La documentación correspondiente para la acreditación de las situaciones establecidas anteriormente, deberá presentarse en el Departamento de Personal de este





Ayuntamiento en un plazo de 3 días hábiles desde el llamamiento. De lo contrario, se entenderá que la persona interesada renuncia al contrato/nombramiento ofertado.

10.8.- De conformidad con el art. 48.7 de la Ley del Empleo Público de Castilla La Mancha, si en el momento en que deba efectuarse el llamamiento se advirtiera que se encuentran agotadas las bolsas de trabajo y razones de urgencia u otras circunstancias excepcionales impidan constituir una bolsa de trabajo conforme a los apartados anteriores, se recurrirá al Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha para realizar una preselección de personas aspirantes, las cuales se seleccionarán mediante concurso público de acuerdo con los criterios que se establezcan reglamentariamente. El personal seleccionado por este procedimiento no puede incorporarse a ninguna bolsa de trabajo cuando cese.

10.9.- Las personas que renuncien por primera vez de forma injustificada a un llamamiento para la misma Bolsa, pasarán automáticamente a ocupar el último lugar de la Bolsa, excluyéndose definitivamente de la misma cuando se produzca la tercera renuncia injustificada.

10.10.- Se relacionan en este apartado los motivos por los cuales las personas integrantes de la Bolsa de Empleo serán excluidas de las mismas:

1. Cuando se produzca la renuncia injustificada por tercera vez a llamamientos para esta Bolsa de Empleo
2. En los casos en los que no se justifique documentalmente la renuncia.
3. Si se produce renuncia expresa a seguir formando parte de la Bolsa de Empleo.
4. Si la persona, en el caso de encontrarse trabajando en el Ayuntamiento, ha sido sancionada por falta grave o muy grave por el tiempo en que dicha sanción forme parte de su expediente.
5. Que la persona sea declarada por el servicio médico no apto o apto con limitaciones incompatibles con el puesto a desempeñar.
6. No superar el periodo de prueba regulado.

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 Públicas.

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 Públicas.





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 ALCALDESA-PRESIDENTA

ANEXO I-TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2. Organización territorial del Estado: Título VIII. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 4. El municipio: Organización municipal: órganos necesarios y complementarios.

Tema 5. Organización municipal: El Alcalde. El Pleno y la Junta de Gobierno Local. Competencias.

Tema 6. Funcionamiento de órganos colegiados locales. Sesiones, actas y certificaciones de acuerdo.

Tema 7. Elementos del municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento Parte específica:

Tema 8. El acto administrativo: Producción y contenido. Motivación y forma. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 9. La invalidez de los actos administrativos. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Límites, conversión, conservación y convalidación.

Tema 10. El procedimiento administrativo: concepto y principios generales. Fases del procedimiento administrativo. Obligación de resolver. El Silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 11. Los interesados en el procedimiento. Derechos de los interesados. La lengua de los procedimientos. El derecho de acceso de los ciudadanos a los Archivos y Registros públicos.

Tema 12. Los contratos del sector público: Tipología: contratos administrativos y contratos privados. Contratos menores.





Tema 13. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Bandos. El Reglamento Orgánico.

Tema 14. Recursos administrativos: principios generales. Clases de recursos: alzada, reposición y revisión.

Tema 15. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Conceptos y clases de empleados públicos.

Tema 16. Las Haciendas Locales: principios constitucionales. Los recursos de las entidades locales. Las ordenanzas fiscales.

Tema 17. Ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 18. El presupuesto general de las Entidades locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación del presupuesto. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 19. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 20. Los Servicios de Información Administrativa. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano.

Tema 21. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios que deben regir y orientar las actuaciones de las Administraciones Públicas.

Tema 22. Procesadores de texto y hojas de cálculo: Principales funciones y utilización de los mismos.

Tema 23. 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 AUXILIAR 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.

☐	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 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.

Cód. Validación: 7W7MT7HVLGZCEHTF9KMG36LMT
Verificación: <https://socuellamos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 12

