AYUNTAMIENTO DE HERENCIA
(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.

Sergio García-Navas Corrales (1 de 1)
Alcalde-Presidente
Fecha Firma: 26/10/2026
HASH: 5ce8ec311acbf4abd9ca4f44b891bf3c

Expediente nº: 4319/2026
Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección
Procedimiento: Constitución de Bolsa de Empleo por Oposición (Personal Funcionario Interino)
Asunto: BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO
Documento firmado por: Alcaldía

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO POR OPOSICIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO: AUXILIAR-ADMINISTRATIVO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, con profesionales que desarrollaran sus funciones en la categoría profesional encuadrada en las características de la plaza:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar-Administrativa
Denominación	Auxiliar-Administrativo
Funciones encomendadas	Las propias de auxiliar-administrativo
Sistema de selección	Oposición

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56

Cód. Validación: 76PHQJ9F3SQN3RH7475HDLQYN
Verificación: https://herencia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 24

del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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) Poseer la titulación exigida de Graduado en Educación Secundaria obligatoria o Graduado Escolar o equivalente.

f) Abonar la tasa por derechos de examen de importe: **25 euros,** en la cuenta corriente de este Ayuntamiento en la Entidad Globalcaja, nº cuenta: E**S24 3190 2018 9320 1351 4225.**

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

Cód. Validación: 76PHQJ9F3SQN3RH7475HDLQYN
Verificación: https://herencia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 24

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de cinco días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[dirección*

Cód. Validación: 76PHQJ9F3SQN3RH7475HDLQYN
Verificación: https://herencia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 24

https://*herencia.sedelectronica.es]*, concediendo un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, no siendo subsanable la falta de abono de la Tasa.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[dirección* https://*herencia.sedelectronica.es]*. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y las

Cód. Validación: 76PHQJ9F3SQN3RH7475HDLQYN
Verificación: https://herencia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 24

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: **OPOSICIÓN: Máximo 100 puntos.**

La fase de oposición consistirá en la realización de DOS pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Cód. Validación: 76PHQJ9F3SQN3RH7475HDLQYN
Verificación: https://herencia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 24

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

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.

PRIMERA PRUEBA.- EXAMEN TIPO TEST. Máximo 40 puntos.

Consistirá en responder por escrito un cuestionario tipo test de 40 preguntas, con 4 respuestas alternativas, durante un tiempo máximo de 50 minutos. Dichas preguntas versarán sobre la totalidad del temario que figura en Anexo I de estas Bases, y serán planteadas por el órgano de selección inmediatamente antes de la realización del cuestionario. Habrá 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en caso de que se anule alguna de las anteriores.

La respuesta correcta se valorará con 1 punto y la respuesta incorrecta se penalizará con – 0,25 puntos, no puntuándose las preguntas no contestadas.

Para ser declarado APTO es necesario la obtención de un mínimo de 20 puntos. Los aspirantes que no alcance dicha puntuación mínima, serán declarados NO APTOS y no podrán realizar la segunda prueba.

SEGUNDA PRUEBA.-PRUEBA DE APTITUD. Máximo 60 puntos.

Realizarán esta prueba exclusivamente los aspirantes declarados Aptos en la Primera Prueba.

Cód. Validación: 76PHQJ9F3SQN3RH7475HDLQYN
Verificación: https://herencia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 24

La prueba de aptitud consistirá en resolver por escrito mediante soporte electrónico, en el plazo máximo de dos horas, uno o varios supuestos prácticos que el Tribunal Calificador determine y que estarán relacionados con el temario que consta en el Anexo III. Este ejercicio será desarrollado, con carácter general, en formato electrónico. En todo caso, se garantizará su autenticidad, integridad y conservación. Este ejercicio será corregido directamente por el Tribunal. Con carácter general, las personas aspirantes utilizarán los materiales en soporte electrónico puestos a disposición por el Tribunal Calificador.

Se valorará el nivel de conocimientos en la resolución de los casos prácticos, manejo de bases de datos, así como la capacidad para interactuar con plataformas en línea, utilizar herramientas digitales y comprender la gestión de datos electrónicos.

Esta prueba se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarla.

SÉPTIMA. Calificación

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de la puntuación obtenida en cada una de las pruebas realizadas de los aspirantes declarados APTOS.

OCTAVA. Relación de Aprobados y Acreditación de Requisitos Exigidos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[dirección https://herencia.sedelectronica.es]* .

Cód. Validación: 76PHQJ9F3SQN3RH7475HDLQYN
Verificación: https://herencia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 24

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

El aspirante propuesto, cuando sean requeridas para su contratación, aportará ante la Administración las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Cód. Validación: 76PHQJ9F3SQN3RH7475HDLQYN
Verificación: https://herencia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 24

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista. Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la Bolsa.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia del mismo, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, personal laboral o funcionario interino.

Cód. Validación: 76PHQJ9F3SQN3RH7475HDLQYN
Verificación: https://herencia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 24

— Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo 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, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por 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 sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

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 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Cód. Validación: 76PHQJ9F3SQN3RH7475HDLQYN
Verificación: https://herencia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 24

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.

Esta bolsa de empleo que se constituya anula a todas las anteriores constituidas para la misma categoría profesional de Auxiliar Administrativo. Tendrá una vigencia mínima de dos años y una vigencia máxima hasta que se constituya una Bolsa derivada de los procesos selectivos que celebre el Ayuntamiento de Herencia para la cobertura de plazas de funcionarios de carrera en la misma categoría profesional, o bien se constituya una Bolsa de Empleo posterior que expresamente derogue a ésta.

DÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el **apartado a)**, las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

Cód. Validación: 76PHQJ9F3SQN3RH7475HDLQYN
Verificación: https://herencia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 24

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

Al objeto de permitir la rotación de los integrantes de la Bolsa, los nombramientos se efectuarán por un plazo máximo de un año, pudiéndose realizar nuevo/s nombramiento/s con el mismo aspirante, hasta alcanzar el plazo máximo de tres años, si existe causa legal para efectuarlo.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODÉCIMA. Incidencias

Cód. Validación: 76PHQJ9F3SQN3RH7475HDLQYN
Verificación: https://herencia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 24

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: 76PHQJ9F3SQN3RH7475HDLQYN
Verificación: https://herencia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 24

ANEXO I
SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	**NIF**
Discapacidad Si No	**Grado:**

Datos de la representación	
Tipo de persona	
Física	
Nombre y Apellidos/Razón Social	**NIF/CIF**
Poder de representación que ostenta	

La Administración Pública **verificará** la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la **comprobación** de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación,** de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo

Cód. Validación: 76PHQJ9F3SQN3RH7475HDLQYN
Verificación: https://herencia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 24

Común.

Datos a efectos de notificaciones

Dirección		
Código Postal	**Municipio**	**Provincia**
Teléfono	**Móvil**	**Correo electrónico**

Objeto de la solicitud

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, núm. _____de fecha _____ _____, */sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios.* en relación con la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, de Auxiliar Administrativo Personal Funcionaro Interino.

[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-
-

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

Títulos que declara poseer:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar sobre protección de datos

Cód. Validación: 76PHQJ9F3SQN3RH2475HDQYN
Verificación: https://herencia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 24

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Herencia
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos	No hay previsión de transferencias de cesión de datos a otras Administraciones Públicas ni a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente: “dpd@asesor10.com”.

Adicionalmente:

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para la elaboración de estadísticas.	
Responsable	Ayuntamiento de Herencia
Finalidad Principal	Elaboración de estadísticas sobre aspirantes a procesos selectivos
Legitimación	Consentimiento
Cesión de datos	Los datos no se cederán a otras Administraciones Públicas ni hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección “dpd@asesor10.com”.

Fecha y firma

Cód. Validación: 76PHQJ9F3SQN3RH7749DLQYN
Verificación: https://herencia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 24

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

ANEXO II: ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA POR LA PERSONA SELECCIONADA

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	**NIF**
Discapacidad Si No	Grado:

Datos a efectos de notificaciones		
Dirección		
Código Postal	**Municipio**	**Provincia**
Teléfono	**Móvil**	**Correo electrónico**

Datos o documentación solicitada
Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas, la Administración **consultará o recabará** a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas

Cód. Validación: 76PQU9F3SQN3RH7475HDLQYN
Verificación: https://herencia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 24

electrónicos habilitados para ello, los siguientes **datos o documentos** que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.

La persona interesada deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración **y en su caso,** en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.

1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.

Descripción: *[incluir el tipo de titulación requerida en las bases]*

Referencia legislativa: art. 56.1.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar según el caso	Adicional
Requisito de validez:	Original/Copia auténtica	Copia simple	

Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV

Este dato o documento se aporta con la solicitud

2. Nombre del dato o documento: Certificado de Discapacidad

Descripción:

Referencia legislativa: art. 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar según el caso	Adicional
Requisito de validez:	Original/Copia auténtica	Copia simple	

Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV

Cód. Validación: 76PHQJ9F3SQN3RH7475HDLQYN
Verificación: https://herencia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 24

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.

Este dato o documento se aporta con la solicitud

3. Nombre del dato o documento: Certificado Médico Oficial.

Descripción:

Referencia legislativa: art. 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar según el caso	Adicional
Requisito de validez:	Original/Copia auténtica	Copia simple	

Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV

Este dato o documento se aporta con la solicitud

4. Nombre del dato o documento:

Descripción:

Referencia legislativa:

Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar según el caso	Adicional
Requisito de validez:	Original/Copia auténtica	Copia simple	

Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV

Este dato o documento se aporta con la solicitud

1. Nombre del dato o documento: Justificación del pago de la tasa.

Cód. Validación: 76PHQJ9F3SQN3RH7475HDLQYN
Verificación: https://herencia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 24

Descripción:			
Referencia a la normativa municipal: *Ordenanza Fiscal Derechos de Examen*			
Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar según el caso	Adicional
Requisito de validez:	Original/Copia auténtica	Copia simple	

Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
Este dato o documento se aporta con la solicitud			

Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:	
ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.	
Nombre del dato o documentación:	**Motivación:**
Nombre del dato o documentación:	**Motivación:**

Deber de informar sobre protección de datos	
He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Herencia
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Cesión de datos	Los datos no se cederán a otras Administraciones

Cód. Validación: 9PHQJ9F3SQNRH7475HDLQYN
Verificación: https://herencia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 24

	Públicas *ni* hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección: "dpd@asesor10.com".

Adicionalmente:

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información relativa a la Bolsa de Empleo.	
Responsable	Ayuntamiento de Herencia
Finalidad Principal	Envío de información sobre la Bolsa de Empleo
Legitimación	Consentimiento
Cesión de datos	Los datos no se cederán a otras Administraciones Públicas ni hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección: "dpd@asesor10.com".

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

Cód. Validación: 76PHQJ9F3SQN3RH7475HDLQYN
Verificación: https://herencia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 24

ANEXO III: TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Los Derechos y Deberes fundamentales. Las libertades públicas. La Corona. Las Cortes Generales: Funciones y régimen de funcionamiento.

Tema 2.- El Poder Ejecutivo: composición y funciones. El Gobierno y la Administración.

Tema 3.- El Poder Judicial. Regulación Constitucional de la Justicia. El Tribunal Constitucional. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 4.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 5.- Principios generales de actuación y funcionamiento del sector público. Los principios de actuación de la Administración Pública. Jerarquía, eficacia, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 6.- El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de Actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 7.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 8.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. El procedimiento administrativo: su significado. Eficacia de los actos.

Tema 9.- La Administración electrónica. Principios generales del procedimiento administrativo. Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El documento electrónico.

Tema 10.- Fases del procedimiento administrativo general: Iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución. El expediente electrónico. El silencio administrativo.

Tema 11.- El administrado: Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Actos jurídicos del administrado. Peticiones y solicitudes. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. El principio de audiencia al interesado.

Tema 12.- Invalidez del acto administrativo: actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. Principios generales. Clases. Recurso de Alzada. Recurso de Reposición.

Tema 13.- La potestad sancionadora. Principios. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Procedimiento.

Tema 14.- Formas de la actividad administrativa. La Policía. El fomento. El régimen jurídico de las subvenciones. Conceptos generales.

Cód. Validación: 76PHQJ9F3SQN3RH7475HDLQYN
Verificación: https://herencia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 24

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.

Tema 15.- La igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbitos de las Administraciones Públicas. Políticas públicas de igualdad.

Tema 16.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia en la actividad pública: ámbito y publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Régimen general. Ejercicio del derecho de acceso. Régimen de impugnaciones.

Tema 17.- El servicio público. Nociones generales. Modos de gestión del servicio púbico. El servicio público en la esfera local. Modos de gestión.

Tema 18.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Principios generales y requisitos. Clases de contratos. Organización de las Entidades Locales en materia de Contratación. Mesa de Contratación. El expediente de contratación. Contratos menores. Procedimiento y formas de adjudicación de los contratos.

Tema 19.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales. Nociones generales.

Tema 20.- La Administración Local. Concepto y entidades que comprende. El Régimen local Español. Regulación jurídica. El municipio. El término municipal. El empadronamiento. La población. El Reglamento de Población y Demarcación Territorial de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales.

Tema 21.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Tema 22.- El Municipio: su concepto y elementos. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas.

Tema 23.- El Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Tema 24.- Los Reglamentos y Ordenanzas municipales. Las Ordenanzas Fiscales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 25.- Régimen de funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos. Impugnación de actos y acuerdos. La Secretaría municipal. Las funciones de Secretaría.

Tema 26.- El Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. Los bienes patrimoniales. Patrimonio. Conservación, tutela y prerrogativas.

Tema 27.- 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. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionarios. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas. El

Cód. Validación: 76PHQJ9F3SQN3RH7475HDLQYN
Verificación: https://herencia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 24

personal laboral de la Administración Pública. La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Tema 28.- El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Conceptos generales. La Tesorería municipal. Las funciones de Tesorería. Reglamento General de Recaudación: Conceptos generales. Formas de extinción de la deuda tributaria: Conceptos generales. El procedimiento de apremio: Conceptos generales. Ordenación de pagos.

Tema 29.- El Presupuesto de las Entidades Locales. Documentos que lo integran. Procedimiento de elaboración, aprobación y modificación. La ejecución del estado de gastos del presupuesto. Ejecución de ingresos del presupuesto. Liquidación y cierre del Presupuesto.

Tema 30.- El control interno. Principios y disposiciones generales del control interno. La función interventora. La función de control financiero.

Tema 31.- Urbanismo y administración Local. Planeamiento General: Nociones generales. Planeamiento de desarrollo: Nociones generales.

Tema 32.- El Real Decreto Legislativo 1/2023, de 28 de febrero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Licencias urbanísticas. Declaraciones responsables. Protección de la legalidad urbanística. La infracción urbanística. Nociones generales.

Tema 33.- Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

Tema 34.- Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 35.- Bloques funcionales en un sistema informático. Redes de área local.

Tema 36.- El sistema operativo en el uso básico de las TIC. Dispositivos Multimedia.

Tema 37.- Elaboración de documentos con un procesador de textos. Tratamiento y presentación de información con hojas de cálculo. Tratamiento y presentación de información con bases de datos.

Tema 38.- Tratamiento y presentación de información con software de presentaciones.

Tema 39.- Búsqueda de la información través de internet/intranet. Programas de comunicación a través de internet/intranet.

Tema 40.- Correo Electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Microsoft Outlook 2016: el entorno de trabajo. Creación de mensajes. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Administración de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones. Administración de contactos. Calendario.

Cód. Validación: 76PHQJ9F3SQN3RH7475HDLQYN
Verificación: https://herencia.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 24