



FIRMADO POR

EL ALCALDE  
ANTONIO CALERO BELMONTE  
22/03/2021



Ayuntamiento de  
HOYA-GONZALO

NIF: P0204000D

Secretaría e Intervención

Expediente 761387H

Con la finalidad de poder atender las necesidades temporales de carácter coyuntural, y al objeto de seguir atendiendo el servicio público de atención a los ciudadanos en las oficinas municipales, mediante la presente, y a la vista de lo dispuesto en el art. 21.1 g) de la Ley 7/1985, reguladora de las bases de régimen local, que atribuye a esta Alcaldía las facultades para la aprobación de las bases para la selección de personal, mediante el presente, RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar las bases reguladoras para la creación y funcionamiento de una bolsa de trabajo de auxiliares-administrativos para atender necesidades temporales de carácter coyuntural.

SEGUNDO.- Dejar sin efecto la bolsa de trabajo de auxiliares-administrativos de este Ayuntamiento de Hoya Gonzalo, constituida mediante anuncio publicado en el B.O.P. nº 99 de fecha 26/08/2016, así como las normas de funcionamiento de dicha bolsa, publicadas en el B.O.P. nº 11 de fecha 27/01/2017, que declaraba una vigencia de la bolsa de tres años.

TERCERO.- Hacer público el contenido de las anteriores bases mediante su inserción en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento de Hoya Gonzalo, y dar cuenta al pleno en su próxima sesión.

**BASES REGULADORAS PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS EN EL AYUNTAMIENTO DE HOYA GONZALO (ALBACETE) Y NORMAS DE FUNVIONAMIENTO**

**PRIMERA.- OBJETO, SISTEMA Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

1.1 Es objeto de las presentes bases regular la constitución y el funcionamiento de una bolsa de trabajo, para la selección a través del sistema de concurso-oposición de personal laboral temporal en la categoría profesional de auxiliar administrativo, puesto equiparado al grupo funcionarial C2, al objeto de atender las necesidades temporales de carácter coyuntural de los puestos de esta naturaleza.

1.2. El sistema de selección elegido es el concurso-oposición y el procedimiento que se tramita reviste carácter urgente, dado que se pretende seleccionar a personal que acredite experiencia y formación previa específica para el puesto de trabajo, a fin de reducir el eventual periodo de aprendizaje y adaptación, y se prevé con carácter inmediato la incorporación al puesto de trabajo.

**SEGUNDA.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y CONTENIDO DE LA RELACION LABORAL.**

2.1. Contenido de la prestación laboral de servicios. Las tareas propias de la categoría profesional de auxiliar administrativo. Registro electrónico, despacho de correspondencia, gestión de expedientes administrativos, archivo de documentos y mecanización de la contabilidad. Todas estas funciones se desarrollarán mediante el empleo de las aplicaciones de la plataforma Sedipualba, alojada en los servidores de la Diputación de Albacete.

El 50% de la jornada de trabajo se prestará y se imputará con cargo al convenio supramunicipal de servicios sociales del área de servicios sociales al que pertenece este Ayuntamiento de Hoya Gonzalo.

2.2 Modalidad de contratación, jornada y retribución: La contratación se podrá realizar bajo cualquiera de las modalidades de contratación de duración determinada previstas en el artículo 15.1 del Estatuto de los Trabajadores y normas concordantes. La elección de la modalidad de contrato dependerá de las necesidades concretas a cubrir en el momento en que se produzca el llamamiento.

2.3 Jornada de trabajo. La prestación laboral se realizará a jornada completa, en horario de mañanas, conforme al horario establecido para el personal del Ayuntamiento de Hoya Gonzalo.



FIRMADO POR

EL SECRETARIO  
JUAN LUIS MARTIN ROLANDO  
22/03/2021



SELLO

Nº Salida en Registro: 72 / 2021  
24/03/2021



SELLO

Publicado en tablón de edictos  
24/03/2021



AYUNTAMIENTO DE HOYA GONZALO

Código Seguro de Verificación: CTAAL4KZQADM C99C CE3T

**Resolución Nº 24 de 22/03/2021 "Resolución aprobación bases selección bolsa auxiliar administrativo Hoya Gonzalo" - SEGRA 451000**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://hoyagonzalo.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

EL ALCALDE  
ANTONIO CALERO BELMONTE  
22/03/2021



Ayuntamiento de  
HOYA-GONZALO

NIF: P0204000D

Secretaría e Intervención

Expediente 761387H

2.4 Retribuciones. Las correspondan al grupo funcional C2 con nivel 12, y el resto de complementos previstos en los Presupuestos de la Corporación al puesto de trabajo para el que se constituye la bolsa.

2.5. Período de prueba. Se establecerá un período de prueba en los términos previstos en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

### TERCERA.- REQUISITOS DE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES

3.1 Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 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, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- f) Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

3.2 De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social, en relación con el artículo 59 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y con los artículos 41 y siguientes de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha, las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes.

### CUARTA.- CRITERIOS DE VALORACION.

#### 4.1 FASE OPOSICIÓN.

Constará de un cuestionario tipo test con cuarenta preguntas y cuatro respuestas alternativas, relativas al temario que se menciona en las presentes bases. La puntuación máxima obtenida será de 10 puntos, a razón de 0,25 puntos por pregunta acertada. Tres preguntas fallidas, restará una pregunta acertada.

Para superar esta prueba será necesario obtener una puntuación mínima de cinco puntos, o la nota de corte que en su defecto pueda establecer el tribunal.

#### 4.2.- FASE DE CONCURSO

La fase de concurso se valorará conforme a las siguientes reglas de valoración:

##### a) Titulación académica: (máximo 4 puntos)



FIRMADO POR

EL SECRETARIO  
JUAN LUIS MARTIN ROLANDO  
22/03/2021



SELLO

Nº Salida en Registro: 72 / 2021  
24/03/2021



SELLO

Publicado en tablón de edictos  
24/03/2021



AYUNTAMIENTO DE HOYA GONZALO

Código Seguro de Verificación: CTAA L4KZ QADM C99C CE3T

Resolución Nº 24 de 22/03/2021 "Resolución aprobación bases selección bolsa auxiliar administrativo Hoya Gonzalo" - SEGRA 451000

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://hoyagonzalo.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

EL ALCALDE  
ANTONIO CALERO BELMONTE  
22/03/2021



Ayuntamiento de  
HOYA-GONZALO

NIF: P0204000D

Secretaría e Intervención

Expediente 761387H



FIRMADO POR

EL SECRETARIO  
JUAN LUIS MARTIN ROLANDO  
22/03/2021

- Título de bachiller superior.....0,50 puntos
- Título de FP I o Título Técnico de Grado Medio en la familia profesional Administración y Gestión: .....1,00 puntos.
- Título de FP II o Título Técnico de Grado Superior en la familia profesional Administración y Gestión: .....1,50 puntos.
- Diplomatura en alguna especialidad administrativa/jurídica.....2,00 puntos.
- Licenciatura o Grado en Derecho, Relaciones Laborales y Economía.....4,00 puntos.

**b) Cursos de Formación y Perfeccionamiento en general (máximo 2,5 puntos).**

b.1-. Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Se valorará la formación recibida en centros oficiales, de cursos de formación y perfeccionamiento o asistencia a seminarios, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 10 horas.

- Cursos de hasta 20 horas.....0,10 puntos.
- Cursos de entre 21 y 40 horas....0,20 puntos.
- Cursos de entre 41 y 60 horas...0,30 puntos.
- Cursos de entre 61 y 80 horas....0,40 puntos.
- Cursos de entre 81 y 100 horas...0,50 puntos.
- Cursos de más 100 horas.....0,60 puntos.

**c) Experiencia plataforma Sedipualba (2 puntos)**

Se valorará con 2,00 puntos, quienes acrediten experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la plataforma Sedipualba en cualquiera de las entidades locales adheridas. El Ayuntamiento de Hoya Gonzalo recabará la información pertinente del área de informática de la Diputación de Albacete, respecto de cada una de los aspirantes admitidos.

**d) Experiencia Profesional: (máximo 5 puntos).**

d.1.-Por cada año completo de servicios prestados en la Administración Local, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria 2 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,033 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,0011 puntos.

d.2.-Por cada año completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria 0,50 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,025 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,00083 puntos.

d.3.-Por cada año completo de servicios prestados en Empresa Privada, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria 0,25 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,016 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,00053 puntos.



SELLO

Nº Salida en Registro: 72 / 2021  
24/03/2021



SELLO

Publicado en tablón de edictos  
24/03/2021



AYUNTAMIENTO DE HOYA GONZALO

Código Seguro de Verificación: CTAA L4KZ QADM C99C CE3T

**Resolución Nº 24 de 22/03/2021 "Resolución aprobación bases selección bolsa auxiliar administrativo Hoya Gonzalo" - SEGRA 451000**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://hoyagonzalo.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

EL ALCALDE  
ANTONIO CALERO BELMONTE  
22/03/2021



Ayuntamiento de  
HOYA-GONZALO

NIF: P0204000D

Secretaría e Intervención

Expediente 761387H

La experiencia profesional se justificará mediante la presentación de certificados de servicios prestados expedidos por la entidad correspondiente, contratos de trabajo y certificado de vida laboral actualizado. Sólo se valorará la experiencia que quede acreditada en los documentos que se aporten junto con la solicitud.

La puntuación final obtenida será el resultado de las sumas parciales de la fase de oposición y de concurso.

#### QUINTA.- PLAZO Y PRESENTACION DE SOLICITUDES.

5.1 Las personas interesadas en tomar parte en el proceso de selección deberán solicitarlo mediante el modelo oficial de solicitud (Anexo I) dirigida al Sr. Alcalde-Presidente en la que se manifestará que se tiene disponibilidad inmediata, que podrá presentarse de forma telemática en la sede electrónica de este Ayuntamiento (hoyagonzalo.sedipualba.es), o presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Hoya Gonzalo (Plaza Molina nº 1), de lunes a viernes en horario de 9.00 a 14.00 horas.

Las solicitudes también podrán también presentarse en la forma y condiciones que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso en el mismo día de la presentación, o en todo caso antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, deberán anunciar su presentación al correo electrónico (secretaria.hoyagonzalo@dipualba.es)

Las solicitudes presentadas en las Oficinas de Correos se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de solicitudes, e igualmente debe anunciarse su presentación en el correo (secretaria.hoyagonzalo@dipualba.es).

5.2 A la solicitud se acompañará fotocopia del D.N.I., y la documentación acreditativa de los requisitos y de los méritos, bastando a éstos efectos la presentación de copias simples, sin perjuicio de que en cualquier momento los órganos administrativos competentes puedan exigir la presentación de documentos compulsados, copias auténticas, certificaciones y documentos originales a los interesados, si así lo consideran oportuno, para comprobar la veracidad de la documentación aportada, derivándose de ello las consecuencias que procedan de minoración de la puntuación o, en su caso, de exclusión al detectarse falsedad o manipulación de los documentos presentados.

5.3. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del Anuncio de las presentes bases en el B.O.P. Las bases completas y anexos se publicarán simultáneamente en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Hoya Gonzalo, siendo este medio el oficial para efectuar las notificaciones y comunicaciones. El plazo de presentación de solicitudes de forma presencial, finalizará a las 14:00 horas del último día de presentación de solicitudes.

5.4.- La presentación de la solicitud implica, a los efectos previstos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta Entidad Local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de recursos humanos. Su cumplimentación será obligatoria disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente siendo responsable del fichero la entidad local.

#### SEXTA.- ADMISION DE LOS ASPIRANTES.

6.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente, mediante resolución aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento, contendrá la relación nominal de excluidos



FIRMADO POR

EL SECRETARIO  
JUAN LUIS MARTIN ROLANDO  
22/03/2021



SELLO

Nº Salida en Registro: 72 / 2021  
24/03/2021



SELLO

Publicado en tablón de edictos  
24/03/2021



AYUNTAMIENTO DE HOYA GONZALO

Código Seguro de Verificación: CTAA L4KZ QADM C99C CE3T

Resolución Nº 24 de 22/03/2021 "Resolución aprobación bases selección bolsa auxiliar administrativo Hoya Gonzalo" - SEGRA 451000

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://hoyagonzalo.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

EL ALCALDE  
ANTONIO CALERO BELMONTE  
22/03/2021



Ayuntamiento de  
HOYA-GONZALO

NIF: P0204000D

Secretaría e Intervención

Expediente 761387H

con sus correspondientes DNI, causas de exclusiones, concediéndose un plazo de cinco días, a los efectos de que los interesados puedan presentar sus alegaciones, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos.

6.2 Concluido el plazo de subsanación, se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos, composición del tribunal, y la fecha y hora para la celebración del examen, dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios electrónico.

6.3 Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de Corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

6.4 Los errores materiales, de hecho o aritméticos, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado.

#### SEPTIMA. ORGANO DE SELECCIÓN.

El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a lo establecido en los artículos 55 y 60 del 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, y art. 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

#### OCTAVA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

8.1 La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases.

8.2 En caso de empate en la puntuación, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y de persistir el empate, quienes acrediten conocimientos en la práctica de las aplicaciones de Sedipualba, y posteriormente, la mayor experiencia profesional. En caso de persistir el empate se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en formación y si continuase, en titulación. Como último criterio para dirimir el empate se realizará un sorteo público ante el Secretario del Ayuntamiento.

#### NOVENA.- CONSTITUCION DE LA BOLSA.

9.1 Terminada la calificación, el Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de constitución de una bolsa de trabajo en la que se indicará la puntuación obtenida por los/as aspirantes en orden descendente, y de todo lo cual se dará publicidad en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

9.2 A la vista de la propuesta formulada por el órgano de contratación, la Alcaldía dictará Resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el órgano de selección.

#### DÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

10.1 La presente bolsa tendrá una duración de cuatro años. No obstante, si al término de dicho período de vigencia no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya a la anterior, mediante Resolución de la Alcaldía se podrá prorrogar su vigencia.

10.2 El funcionamiento de la bolsa se ajustará a las siguientes reglas.



FIRMADO POR

EL SECRETARIO  
JUAN LUIS MARTIN ROLANDO  
22/03/2021



SELLO

Nº Salida en Registro: 72 / 2021  
24/03/2021



SELLO

Publicado en tablón de edictos  
24/03/2021



AYUNTAMIENTO DE HOYA GONZALO

Código Seguro de Verificación: CTAA L4KZ QADM C99C CE3T

Resolución Nº 24 de 22/03/2021 "Resolución aprobación bases selección bolsa auxiliar administrativo Hoya Gonzalo" - SEGRA 451000

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://hoyagonzalo.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

EL ALCALDE  
ANTONIO CALERO BELMONTE  
22/03/2021



Ayuntamiento de  
HOYA-GONZALO

NIF: P0204000D

Secretaría e Intervención

Expediente 761387H



FIRMADO POR

EL SECRETARIO  
JUAN LUIS MARTIN ROLANDO  
22/03/2021

a. Se procederá al llamamiento según el orden establecido en la propia bolsa en función de las puntuaciones obtenidas, comenzando para cada sustitución que proceda por la puntuación más alta.

b. El aspirante dispondrá de un plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la Base Tercera y para su incorporación al puesto de trabajo.

En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la bolsa. Si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas, será excluido de la bolsa.

c. Cuando la persona contratada temporalmente fuere dada de baja por finalización de la necesidad que motivó su llamamiento, volverá a la bolsa en el lugar que ocupaba antes de la contratación en función de su puntuación.

d. Si el candidato fuere llamado por primera vez y renunciara sin causa justificada, pasará automáticamente al último lugar de la bolsa. La segunda renuncia sin causa justificada supondrá la expulsión de la bolsa.

e. La renuncia por causa justificada supondrá el mantenimiento del candidato en el lugar de la bolsa que le corresponde por orden de puntuación, pero permanecerá en suspenso hasta que el propio interesado comunique su disponibilidad para futuros llamamientos.

f. Se entiende por causa justificada aquella que no deriva de la voluntad del interesado (enfermedad, maternidad, cuidado de menores, ascendientes y dependientes, conciliación, la existencia de un contrato con una Administración Pública o con una empresa privada, o cualquier otra causa debidamente motivada y justificada documentalmente). Todas las causas anteriormente citadas, deberán ser debidamente acreditadas por cualquier medio permitido en Derecho.

10.3 Serán causa de baja en dicha bolsa, las siguientes circunstancias:

a. El supuesto de que un aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada por segunda vez.

b. Se considerará rechazo a la oferta la no comparecencia del/a aspirante en el plazo de 24 horas tras su notificación.

c. Renunciar a una contratación después de haberse comprometido a realizarla; o dejar el puesto de trabajo una vez haya sido contratado.

d. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.

e. La no presentación de la documentación necesaria para la formalización de su contrato.

f. La demostración de falsedad sobre los datos reflejados en la solicitud.

g. Baja voluntaria.

#### DÉCIMO PRIMERA.- VIGENCIA DE LA BOLSA.

La presente bolsa de trabajo estará vigente hasta un periodo máximo de cuatro años a contar desde la fecha de su constitución.

#### DÉCIMO SEGUNDA.- INCIDENCIAS.

12.1. El órgano de selección queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable, y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria, pudiendo adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en todo lo no previsto en estas bases.

12.2. La resolución por la que se aprueban las presentes bases, que agota la vía administrativa, podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra ellas se podrá interponer por los interesados y ante la Alcaldía, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación de las bases en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, o alternativamente, recurso contencioso-



SELLO

Nº Salida en Registro: 72 / 2021  
24/03/2021



SELLO

Publicado en tablón de edictos  
24/03/2021



AYUNTAMIENTO DE HOYA GONZALO

Código Seguro de Verificación: CTAA L4KZ QADM C99C CE3T

Resolución Nº 24 de 22/03/2021 "Resolución aprobación bases selección bolsa auxiliar administrativo Hoya Gonzalo" - SEGRA 451000

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://hoyagonzalo.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

EL ALCALDE  
ANTONIO CALERO BELMONTE  
22/03/2021



Ayuntamiento de  
HOYA-GONZALO

NIF: P0204000D

Secretaría e Intervención

Expediente 761387H

administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de publicación del citado anuncio.

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

Anexo I (Solicitud)

**AYUNTAMIENTO DE HOYA GONZALO (ALBACETE)  
ANEXO I (SOLICITUD)**

<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</u>	<u>BOLSA DE TRABAJO</u>
--------------------------------	-------------------------

**A) DATOS PERSONALES**

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Nº D.N.I.
Fecha nacimiento	Lugar nacimiento	Provincia	País
Domicilio			
Calle	Núm.	Esc	Piso
	Pta.	Localidad	Cód. Postal
Teléfono		Correo Electrónico	

**B) VALORACIÓN MÉRITOS**

Experiencia profesional	En Administraciones u Organismos Públicos:	En empresas o entidades privadas:
Cursos de formación:		
Titulación:		

**C) DOCUMENTOS QUE SE APORTAN**

Fotocopia DNI o NIE	Contratos de trabajo
Certificado de la vida laboral actualizada	Fotocopia de los títulos de cursos a valorar
Certificado graduado ESO o equivalente.	Otros



FIRMADO POR

EL SECRETARIO  
JUAN LUIS MARTÍN ROLANDO  
22/03/2021



SELLO

Nº Salida en Registro: 72 / 2021  
24/03/2021



SELLO

Publicado en tablón de edictos  
24/03/2021



AYUNTAMIENTO DE HOYA GONZALO

Código Seguro de Verificación: CTAA L4KZ QADM C99C CE3T

Resolución Nº 24 de 22/03/2021 "Resolución aprobación bases selección bolsa auxiliar administrativo Hoya Gonzalo" - SEGRA 451000

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://hoyagonzalo.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

EL ALCALDE  
ANTONIO CALERO BELMONTE  
22/03/2021



Ayuntamiento de  
HOYA-GONZALO

NIF: P0204000D

Secretaría e Intervención

Expediente 761387H

**D) SOLICITUD**

Solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que hace referencia esta instancia, declarando que son ciertos los datos que se consignan para el acceso a la bolsa de empleo público para auxiliar administrativo, comprometiéndome a acreditar documentalmente los datos que se indican en la solicitud.

En especial declara:

Conocer y aceptar el contenido de las bases de selección.

Disponibilidad inmediata para la incorporación al puesto de trabajo.

No padecer enfermedad o defecto físico que impida desarrollar las funciones del puesto.

No haber sido separado del servicio en cualquier Administración Pública o inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas

En Hoya Gonzalo, a ..... de ..... de 2021.

Firma

Los datos suministrados en este formulario serán utilizados únicamente para la finalidad descrita y serán tratados con el grado de protección adecuado. El usuario podrá ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación y opción a que se refiere el art. 5.1.d de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, siendo el responsable de los datos: Ayuntamiento de Hoya Gonzalo- Plaza Molina nº 1, 02696 Hoya Gonzalo (Albacete)

**SR. PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HOYA GONZALO (ALBACETE)**

**Anexo II (Temario)**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. La corona. Las Cortes Generales. Congreso de los Diputados y Senado: Composición y funciones.

Tema 2.- El Municipio: Concepto y elementos. Organización municipal. Competencias municipales. Órganos de Gobierno municipales: Enumeración y competencias.

Tema 3.- El acto administrativo: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos.

Tema 4.- El procedimiento administrativo: derechos del interesado en el procedimiento. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 5.- El registro electrónico de entrada y salida de documentos. Requisitos formales del registro de documentos. La notificación electrónica.

Tema 6.- El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos: Derechos de los ciudadanos y obligaciones de la administración. El impulso de la administración electrónica.

Tema 7.- 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. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

Tema 8.- Los bienes de las corporaciones locales. Concepto y clases. Adquisición y enajenación. Disfrute y aprovechamiento.

Tema 9.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. La responsabilidad de las autoridades y del personal. Responsabilidad de la administración por actos de sus concesionarios y contratistas.

Tema 10.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. La potestad sancionadora. La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio. Los órganos de la Administración General del Estado de carácter territorial.

Tema 11.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y



SELLO

Nº Salida en Registro: 72 / 2021  
24/03/2021



SELLO

Publicado en tablón de edictos  
24/03/2021



AYUNTAMIENTO DE HOYA GONZALO

Código Seguro de Verificación: CTAA L4KZ QADM C99C CE3T

**Resolución Nº 24 de 22/03/2021 "Resolución aprobación bases selección bolsa auxiliar administrativo Hoya Gonzalo" - SEGRA 451000**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://hoyagonzalo.sedipualba.es/>





FIRMADO POR

EL ALCALDE  
ANTONIO CALERO BELMONTE  
22/03/2021



Ayuntamiento de  
HOYA-GONZALO

NIF: P0204000D

Secretaría e Intervención

Expediente 761387H

aprobación.

Tema 12.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 13.- Los contratos del Sector Público: Concepto y clases. Estudio de sus elementos. Tipos de contratos: Obras, gestión de servicios públicos, suministro, servicios, concesión de obras públicas y colaboración entre el sector público y el sector privado.

Tema 14.- Reglamento (UE) 216/679, de Protección de Datos: Objeto y ámbito de aplicación. Principios generales. Información y consentimiento al interesado. Derechos de los interesados. Responsable del tratamiento. Delegado de Protección de Datos.

Tema 15.- El presupuesto general de las entidades locales. Concepto, estructura y contenido esencial. Clasificación de ingresos y gastos. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 16.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario y el remanente de Tesorería.

Tema 17.- Ofimática con software libre: Libre Office. Archivo de información. Redes de comunicaciones e Internet. Herramientas básicas de informática. El correo electrónico. La firma electrónica.

Tema 18.- Plataforma Sedipualba: Herramientas SERES, SEGEX, SEFYCU y SEGRA.

El Alcalde-Presidente,  
Fdo: Antonio Calero Belmonte



FIRMADO POR

EL SECRETARIO  
JUAN LUIS MARTIN ROLANDO  
22/03/2021



SELLO

Nº Salida en Registro: 72 / 2021  
24/03/2021



SELLO

Publicado en tablón de edictos  
24/03/2021



AYUNTAMIENTO DE HOYA GONZALO

Código Seguro de Verificación: CTAA L4KZ QADM C99C CE3T

**Resolución Nº 24 de 22/03/2021 "Resolución aprobación bases selección bolsa auxiliar administrativo Hoya Gonzalo" - SEGRA 451000**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://hoyagonzalo.sedipualba.es/>

Pág. 9 de 9