



## SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE CHINCHILLA DE MONTEARAGÓN

#### ANUNCIO

De conformidad con lo establecido en 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, en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, y en lo que no se opongan al estatuto básico, en 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, y, supletoriamente, en 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 Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, se convoca procedimiento de selección para confeccionar una bolsa de trabajo para futuras vinculaciones temporales de la categoría de Administrativo/a de Administración General, que se ajustará, en su desarrollo y condiciones a las siguientes

Bases para la selección de una bolsa de empleo temporal de Administrativo/a de la Escala de Administración General mediante el sistema de concurso-oposición para el Ayuntamiento de Chinchilla de Montearagón.

Primera: Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la selección temporal de una bolsa de empleo temporal de Administrativos/as, al estar agotadas las actuales bolsas de empleo de dicha categoría, y con el objeto de cubrir las necesidades urgentes de trabajo en la organización municipal que no pueden ser cubiertas por los efectivos de plantilla existentes, para el desempeño de funciones inherentes a un Administrativo/a de Administración General y ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10. 1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.

Segunda: Denominación y grupo de clasificación profesional

Administrativo/a de Administración General, perteneciente en el grupo C, subgrupo C1 de clasificación profesional y nivel 22 de complemento de destino.

Tercera: Requisitos para participar

Podrán participar en el proceso selectivo aquellos/as aspirantes que reúnan los siguientes requisitos a fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

- Tener la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en el artículo 57 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre de 2015.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de Administrativo/a de Administración General.

- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- Estar en posesión del título oficial de Bachiller o Técnico o haber abonado los derechos o tasas académicas necesarias para obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones oficiales obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- No haber sido separado/a, 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 funcionario, o para ejercer funciones similares 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.

- Los/las aspirantes con alguna discapacidad, en los términos establecidos en la legislación vigente, deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas.

- Los interesados/as que firmen la instancia de participación deberán reunir los requisitos de la presente convocatoria, de lo contrario quedarán automáticamente eliminados, una vez comprobada la documentación en la fase de acreditación de la misma que se efectuará terminado el proceso selectivo.



Cuarta: Publicidad de las bases, instancia de participación, y documentación a presentar

Las personas interesadas deberán de presentar en el registro general o auxiliares del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de La Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas y dentro del plazo de 10 días naturales contados desde la publicación de la presente convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, la solicitud de participación en el modelo normalizado (anexo II) disponible en la sede electrónica y en las oficinas de atención al público dependientes del Servicio de Relaciones Ciudadanas.

Los solicitantes manifestarán en sus instancias:

1. Que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base tercera, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

2. La relación concreta y numerada de méritos a valorar, acompañada de formulario de autobaremación (anexo III), y de la copia compulsada de los documentos que los acrediten. La no presentación de dichos documentos durante el plazo de presentación de instancias, provocará la no valoración de los mismos.

3. Un teléfono en el que puedan ser localizados en horario de mañana.

La instancia deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI, o del pasaporte, o tarjeta de residencia.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida y resguardo del pago de las tasas para su expedición.
- Formulario de autobaremación. (Anexo III).
- Fotocopia compulsada de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Quinta: Admisión/exclusión de aspirantes

1. Finalizado el período de presentación de instancias, se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la página web municipal, la lista de aspirantes admitidos/excluidos.

Dentro del plazo de subsanación de 10 días hábiles, quienes no presenten rectificación de la misma, en el caso de exclusión u omisión, decaerán en sus derechos e intereses legítimos, siendo excluidos definitivamente de la lista.

2. El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitud que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada. No es defecto subsanable la falta de aportación del currículo y documentación acreditativa del mismo.

3. No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos/excluidos, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advirtiere en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable, previa audiencia del interesado y se resolverá dicha exclusión.

4. Tras la aprobación de las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en cada convocatoria se publicará el nombramiento del respectivo Tribunal y posteriormente o en el mismo acto, el lugar, día y hora de comienzo de la selección.

5. El orden de actuación de los aspirantes será el establecido en el sorteo público llevado a cabo por la Secretaría General para la Administración Pública y publicado en el BOE.

Sexta: Tribunal calificador

1. El Tribunal estará compuesto por cinco miembros actuando uno de ellos de Secretario/a. La composición del Tribunal atenderá al principio de presencia equilibrada entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas. En caso de empate, decidirá el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

2. Solamente por acuerdo del Tribunal, se podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o algunas pruebas que actuarán con voz y sin voto. Estos miembros se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, colaborando con el Tribunal.

3. Para la constitución y actuación del Tribunal se requerirá la presencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, y siempre la del/la Presidente/a y Secretario/a. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin las pruebas selectivas y el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases. Asimismo los miembros de los Tribunales participarán de forma activa en todas las fases y pruebas del proceso de selección, manteniendo una presencia permanente durante el periodo de valoración de las pruebas. Se observarán de forma rigurosa los horarios establecidos para el desarrollo de todo el proceso.



4. Los/las aspirantes podrán recusar a cualquiera de los miembros y estos deberán abstenerse de actuar si en ellos concurre alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, reguladora del Régimen Jurídico del Sector Público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. El nombramiento se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica página web municipal a efectos de las correspondientes abstenciones y recusaciones.

5. El/la Secretario/a del Tribunal levantará acta de las sesiones que deberán ser leídas, aprobadas y firmadas al comienzo de cada una de ellas. El acta final en la que figurará la propuesta de contratación que deberá ser firmada por todos los componentes del Tribunal.

6. Todo compromiso de gastos que implique la realización de las pruebas de la convocatoria exigirá por parte del Tribunal respectivo la consecuente tramitación de la autorización de los mismos.

Séptima: Sistema de selección

El sistema selectivo de esta convocatoria de selección temporal es: Concurso-oposición.

Las personas aspirantes serán convocadas para la realización del ejercicio en llamamiento único, no participando en el proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a quien se presente para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

Reclamaciones: Se concederá un plazo de cinco días hábiles para que los interesados presenten alegaciones contra las resoluciones del Tribunal, tanto en la fase de oposición como de concurso.

a) Fase de oposición:

Primer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test, con un mínimo de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, a elegir entre ellas la correcta, de entre las materias que figuran en el anexo I de estas bases.

Podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 anteriores.

A efectos de puntuación del ejercicio las preguntas incorrectamente contestadas restarán del total de la puntuación en proporción de 3 preguntas fallidas restan una correcta la siguiente fórmula:

$$\text{Nota} = \frac{\text{Aciertos} - \frac{\text{fallos}}{3 (\text{opciones} - 1)}}{5 (\text{preguntas}/10)}$$

Segundo ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución de uno o varios casos prácticos planteados por el Tribunal relativo a tareas administrativas cuya realización corresponda a funcionarios de la subescala administrativa.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante, valorándose fundamentalmente, la capacidad de análisis, la sistemática en el planteamiento y correcta aplicación de la normativa al caso.

La valoración de cada uno de los ejercicios se efectuará mediante la obtención de la media aritmética de la puntuación de cada uno de los miembros del Tribunal y se hará público inmediatamente después de ser acordado por el Tribunal y al finalizar los mismos la totalidad de aspirantes.

Los dos ejercicios de la oposición, ambos de carácter de obligatorio, serán eliminatorios y se calificarán entre 0 y 10 puntos, quedando excluidos los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

b) Fase de concurso:

Solo podrán participar en la fase de concurso las personas que hayan superado la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 12 puntos que se distribuirán de acuerdo con el baremo que figura a continuación:

Baremo de méritos:

Se valorará de conformidad con el siguiente baremo:

1. Experiencia profesional (máximo: 4 puntos):



- Tiempo de servicios prestados en puestos de trabajo de Administrativo/a en el ámbito de la Administración Local: 0,15 puntos por cada mes completo de servicio en activo (con independencia de la dedicación).

- Tiempo de servicios prestados en puestos de trabajo de Administrativo/a en el ámbito de cualquier Administración Pública: 0,10 puntos por cada mes completo de servicio en activo (con independencia de la dedicación).

- Tiempo de servicios prestados como Administrativo/a en el ámbito privado, por cuenta ajena o por cuenta propia: 0,05 puntos por cada mes completo de servicio en activo (con independencia de la dedicación).

La experiencia profesional en la Administración Pública, deberá justificarse mediante el correspondiente certificado de servicios, expedido por el órgano competente, donde se especifique claramente la categoría profesional.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante los siguientes documentos:

- En el caso de empresa privada por cuenta ajena, con la presentación, necesariamente, de estos dos documentos:

a) Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efecto de conocer los periodos trabajados.

b) Contrato de trabajo, de cada uno de los periodos recogidos en el certificado de vida laboral, a efectos de conocer la categoría y funciones.

La falta de uno de los dos documentos supondrá la no valoración.

- En el caso de servicios prestados por cuenta propia deberá justificarse mediante la presentación, necesariamente, los siguientes documentos acreditativos:

a) Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efecto de conocer los periodos trabajados.

b) Alta en el RETA, o Certificado de alta en el IAE, en el que se especifique el epígrafe de la actividad, de cada uno de los periodos recogidos en el certificado de vida laboral.

La falta de uno de los dos documentos supondrá la no valoración.

Para calcular el tiempo trabajado, se sumarán todos los periodos trabajados por cada uno de los baremos, contabilizándose únicamente meses completos.

## 2. Valoración de titulación (máximo: 3 puntos):

Por poseer titulación académica distinta a la que se acredita y exigida para participar en el presente bolsa convocada:

- De igual nivel a la exigida: Hasta un máximo de 1 punto.

- De superior nivel a la exigida: Hasta un máximo de 2 puntos.

A efectos de equivalencia de titulación, solo se admitirán las establecidas conforme al Ministerio de Educación.

## 3. Cursos de formación y perfeccionamiento profesional (máximo: 3 puntos).

Únicamente computarán aquellos cursos convocados u homologados por centros u organismos oficiales de formación sobre materias relacionadas con las funciones de Administrativo/a de la bolsa convocada, según la siguiente escala:

De 100 o más horas: 1,25 puntos.

De 50 a menos de 100 horas: 0,75 puntos.

De 20 a menos de 50 horas: 0,50 puntos.

No se computarán los cursos de menos de 20 horas.

Tampoco se puntuarán los cursos de una carrera académica; doctorado; preparación o formación relacionados con procesos de especialización y de selección de empleados públicos, de promoción interna, de planes de empleo y de adaptación del régimen jurídico del personal a la naturaleza jurídica de los puestos de trabajo.

Puntuación final del concurso-oposición.

La puntuación final del concurso-oposición se obtendrá sumando la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y el total de puntuación de la fase de concurso. En caso de empates se dirimirán por el orden establecido a continuación:

- En primer lugar a favor de la persona que tenga reconocida la condición de discapacidad, independientemente del grado;



- En segundo lugar, a favor de la persona que haya obtenido la puntuación más alta de la fase de oposición;
- En tercer lugar, por la mayor puntuación alcanzada en el apartado de “experiencia profesional”;
- En cuarto lugar por la mayor puntuación alcanzada en el apartado de “experiencia profesional en administración local”;
- En quinto lugar por la mayor puntuación alcanzada en el apartado de “formación”;

Los resultados provisionales del concurso se publicarán en el tablón de edictos, estableciéndose un período de cinco días hábiles a partir del siguiente al de la publicación para la presentación de alegaciones por las personas aspirantes.

Novena.— Relación de aprobados y creación de una bolsa de trabajo.

La relación final de aprobados será elevada por el Tribunal calificador a la Alcaldía del Ayuntamiento para la constitución de una bolsa de trabajo que se publicará en el tablón de edictos/sede electrónica.

Décima. Régimen de funcionamiento de la bolsa.

Período de vigencia: La bolsa que se constituya, derivada de la presente convocatoria, anula todas las anteriores si las hubiera. La vigencia de la presente bolsa de trabajo se establece por dos años prorrogable por otro más, o bien hasta su agotamiento, hasta la constitución de una nueva bolsa de trabajo, o hasta que se realice proceso selectivo para cubrir las plazas con carácter definitivo a través de la OEP. La bolsa de trabajo derivada de este nuevo proceso selectivo sustituirá a la presente bolsa.

Cada nombramiento o contrato se efectuará con relación a un solo puesto de trabajo. En caso de finalizar la vigencia del nombramiento o contrato sin completar el período de seis meses de servicios, el personal afectado podrá obtener otro u otros sucesivos hasta completar dicho periodo.

Finalizada la vigencia del contrato y una vez alcanzado o superado dicho período de seis meses, pasará al último lugar de la bolsa y no se podrá obtener nuevo nombramiento o contrato hasta que no se haya agotado la bolsa de trabajo a la que pertenece.

Orden de llamamiento: Según la propuesta definitivamente aprobada. En caso de llegar al final de la bolsa, y no haberse constituido una nueva, los llamamientos comenzarán a realizarse nuevamente por el principio, salvo las bajas definitivas. La bolsa se considerará agotada cuando no existan candidatos disponibles para incorporarse al puesto de trabajo.

Llamamiento: Una vez seleccionada la persona, le será notificado el destino provisional en el que se va a adscribir, concediéndole un plazo no inferior a veinticuatro horas para que acepte o rechace por escrito. Transcurrido el indicado plazo sin que manifieste su aceptación o, en su caso, lo rechace expresamente, el puesto se ofrecerá a quien por turno le corresponda.

Quien en el plazo de 48 horas, no acuda a la llamada o renuncie al puesto de trabajo ofertado será excluido de la bolsa, salvo causa justificada regulada más adelante.

Undécima: Aprobación de la bolsa de empleo, acreditación de requisitos y aportación de documentación

1. El orden de clasificación definitiva de todos los aspirantes en la bolsa de empleo vendrá determinado por la puntuación obtenida en la fase oposición y concurso.

2. En caso de empate entre dos o más aspirantes en la puntuación que afectara al orden de prioridad para formalizar la bolsa de empleo la prioridad se determinará por sorteo.

3. El aspirante/a que se llamado por orden de la bolsa deberá aportar, en el plazo que este establece, los documentos originales acreditativos del cumplimiento de las requisitos exigidos en la convocatoria así como de aquella otra documentación complementaria, necesaria para formalizar la incorporación y que por el citado servicio se le señale.

4. Si el/la aspirante no presentase la documentación exigida en el plazo indicado, o si de la documentación presentada se desprende que no reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo causa de fuerza mayor libremente apreciada por la Alcaldía, este/a no podrá ser nombrado/a quedando anuladas todas sus actuaciones y decayendo en su derecho, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, y llamando al siguiente aspirantes que corresponda en bolsa.

5. Las bolsas de empleo resultante, se aprobará por la Alcaldía, y se harán pública en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Chinchilla de Montearagón.

6. La gestión de esta lista de empleo se regirá por las normas establecidas para la selección de personal



no permanente en el anexo I del acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Chinchilla de Montearagón.

Duodécima: Recursos

Contra estas bases cabe interponer recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Chinchilla, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde dicha publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en La Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

#### **Anexo I:**

#### **Temario de bolsa de empleo de Administrativo de Administración General**

En el supuesto de que se produzca variación en la normativa aplicable durante el período comprendido entre la publicación de las presentes bases y la celebración del proceso selectivo, será aplicable la normativa que resulte estar en vigor a la fecha de celebración del proceso selectivo.

#### **Anexo I. Temario**

1. La Constitución Española: Principios generales y derechos fundamentales.
2. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal.
3. La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.
4. El procedimiento administrativo. Normativa legal en materia de Régimen Jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. Principios y ámbito de aplicación.
5. Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Derechos. Comunicaciones y notificaciones.
6. El administrado: Concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.
7. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
8. Organización de la función pública local. El personal al servicio de las administraciones públicas. Régimen jurídico. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa vigente. Las competencias en materia de personal. Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración Pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad. Provisión de puestos de trabajo en la función pública.
9. Derechos y deberes de los empleados públicos. La carrera administrativa. Promoción interna. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: Faltas, sanciones y procedimiento. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. El contrato de trabajo: Contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos.
10. Las fuentes del Derecho Administrativo. El Reglamento: Titularidad de la potestad reglamentaria. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los bandos. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.
11. Los recursos de las haciendas locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.
12. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. Las modificaciones



de crédito. Gastos plurianuales. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: Concepto y competencia. Realización del pago: Modos y perceptores. Control del gasto público. Clases. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas. El Plan General de Contabilidad Pública: Fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Contabilidad presupuestaria y de gestión. Breve análisis de los grupos de cuentas.

13. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

14. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: Clases y regulación La actividad de fomento en la esfera local.

15. Régimen jurídico de los contratos de las administraciones públicas: Administrativos típicos, especiales y privados. Características de los contratos de obras, de servicios públicos y de suministros. La Administración contratante: Entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos; el órgano de contratación.

16. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos. Procedimiento y efectos. Responsabilidad de las autoridades y personal de las administraciones públicas.

17. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado Español.

18. Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

19. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

20. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. La sociedad de la información. La Agenda Digital para España. Identidad y firma electrónica: Régimen jurídico. Reglamento eIDAS. El DNI electrónico.

21. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones.

22. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Discapacidad y dependencia.

23. El gobierno abierto. Concepto y principios informadores. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: Real Decreto 919/2014, de 31 de octubre, por el que se aprueba su estatuto. Funciones. El Portal de Transparencia. Las Unidades de Información y Transparencia (UITs).

24. La protección de datos personales. Régimen jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas. La Agencia Española de Protección de Datos.

25. Tecnologías actuales de ordenadores: De los dispositivos móviles a los superordenadores y arquitecturas escalables y de altas prestaciones. Computación en la nube. Base tecnológica. Componentes, funcionalidades y capacidades. Conceptos de sistemas operativos: Características, evolución y tendencias. Estructura, componentes y funciones. Sistemas operativos multiprocesador. Características técnicas y funcionales de los sistemas operativos: Windows, Linux, Unix y otros. Sistemas operativos para dispositivos móviles.

#### **Anexo II.– Modelo de instancia**

Nombre y apellidos:

DNI:

Teléfono:

En representación de:



Dirección:  
Municipio:  
Código postal:  
Otros datos de interés:  
Correo electrónico:

**EXPONE:**

Que reúno todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la base tercera, referidas a la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias.

**SOLICITA:**

Tomar parte en la selección para la constitución de la bolsa de trabajo de Administrativo/a aportando la siguiente documentación:

- \* Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o tarjeta de residencia.
- \* Fotocopia compulsada de la titulación exigida o resguardo del pago de tasas para su expedición.
- \* Formulario de autobaremación, que incluye relación concreta y numerada de méritos a valorar, acompañada de la copia compulsada de los documentos que lo acreditan.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de .....

Firmado: \_\_\_\_\_

Ilmo. Alcalde del Ayuntamiento de Chinchilla de Montearagón.

Mediante la firma de esta instancia, el interesado presta su consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de Chinchilla lleve a cabo las consultas o verificaciones oportunas por medios electrónicos en el Sistema de Verificación de Identidad y Residencia de la Administración General del Estado.

**ANEXO III. (IMPRESO DE AUTOBAREMACIÓN)**

A) Datos personales:

Primer apellido:  
Segundo apellido:  
Nombre:  
DNI:  
Domicilio y población:  
Teléfono:  
Correo electrónico:

B) Relación numerada de méritos:

- Doc. núm. 1 \_\_\_\_\_
- Doc. núm. 2 \_\_\_\_\_
- Doc. núm. 3 \_\_\_\_\_
- Doc. núm. 4 \_\_\_\_\_
- Doc. núm. 5 \_\_\_\_\_
- Doc. núm. 6 \_\_\_\_\_
- Doc. núm. 7 \_\_\_\_\_
- Doc. núm. 8 \_\_\_\_\_
- Doc. núm. 9 \_\_\_\_\_
- Doc. núm. 10 \_\_\_\_\_
- Doc. núm. 11 \_\_\_\_\_
- Doc. núm. 12 \_\_\_\_\_
- Doc. núm. 13 \_\_\_\_\_
- Doc. núm. 14 \_\_\_\_\_
- Doc. núm. 15 \_\_\_\_\_
- Doc. núm. 16 \_\_\_\_\_
- Doc. núm. 17 \_\_\_\_\_
- Doc. núm. 18 \_\_\_\_\_
- Doc. núm. 19 \_\_\_\_\_
- Doc. núm. 20 \_\_\_\_\_





- Doc. núm. 21 \_\_\_\_\_
- Doc. núm. 22 \_\_\_\_\_
- Doc. núm. 23 \_\_\_\_\_
- Doc. núm. 24 \_\_\_\_\_
- Doc. núm. 25 \_\_\_\_\_
- Doc. núm. 26 \_\_\_\_\_
- Doc. núm. 27 \_\_\_\_\_
- Doc. núm. 28 \_\_\_\_\_
- Doc. núm. 29 \_\_\_\_\_
- Doc. núm. 30 \_\_\_\_\_

La relación numerada habrá de ir acompañada de copia compulsada de todos los documentos que lo justifiquen.

C) Formulario de autobaremación:

1) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Doc. n.º	Entidad, empresa o período cuenta propia	Puesto trabajo	Fecha inicio	Fecha fin	Meses completos	Propuesta baremación	Baremación Tribunal

2) TITULACIÓN:

Doc n.º	Entidad, que acredita la titulación	Título	Propuesta baremación	Baremación Tribunal

3) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL:

Doc n.º	Centro que imparte la formación	Nombre curso	N.º de horas	Propuesta baremación	Baremación Tribunal

En Chinchilla de Montearagón a 19 de febrero de 2018.–El Alcalde, José Ignacio Díaz Huedo.

2.782