

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL TEMPORAL AUXILIAR DE CULTURA Y TURISMO DEL AYUNTAMIENTO DE ARGAMASILLA DE ALBA POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA.- OBJETO

1.1.-Es objeto de las presentes BASES la constitución de una bolsa de trabajo mediante el procedimiento selectivo de **CONCURSO-OPOSICIÓN PARA AUXILIAR DE CULTURA Y TURISMO** para posibles contrataciones que por necesidades del servicio mediante nombramiento como funcionario/a interino/a o laboral temporal.

1.2.- Las contrataciones que se efectúen con cargo a la misma lo serán en régimen laboral, de carácter temporal en la forma establecida en el RD 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía en el empleo y la transformación del mercado de trabajo; dotada con las retribuciones básicas establecidas en la Relación de puestos de trabajo, en su defecto, por las retribuciones aprobadas en Junta de Gobierno Local para el personal que accede al puesto de trabajo desde las Bolsas.

1.3.- En ningún caso la mera pertenencia a esta Bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral.

1.4.- Las características de los contratos: Personal Laboral, asimilado al Grupo C2 (según el artículo 76 del RDL 5/2015, por el que se aprueba el TRLEBEP).

SEGUNDA.- FUNCIONES A DESEMPEÑAR

Las funciones a desempeñar serán las relativas al puesto de trabajo a cubrir, siendo a modo **enunciativo**, las siguientes:

1. Realizar las tareas derivadas de la atención al turista, bien personalmente en la oficina de información turística o cualquier otro espacio de interés turístico, o bien, a través del teléfono y correo electrónico.
2. Proceder al control de las dependencias de los edificios turísticos y culturales o adscritos al área, abriendo y cerrando las instalaciones y manipulando los dispositivos de alarma instalados al efecto.
3. Revisar el material de carácter turístico, controlando el existente en la oficina y, si procede, reponiéndolo del almacén habilitado al efecto.
4. Revisar el material de carácter cultural y notificar cualquier incidencia respecto al mismo.
5. Realizar la venta y el cobro de entradas a los actos de carácter cultural y turístico (ingresar en el banco correspondiente) y registrar el número de asistentes a los mismos.
6. Realizar las tareas derivadas de la gestión del correo electrónico cuando proceda.
7. Realizar ventas de carácter turístico de "MERCHANDISING".
8. Realizar las tareas administrativas derivadas de la redacción de escritos y archivo de documentación.

Dpto. Secretaría
Plaza de España, 1. 926 521034 ✉️ secretario@argamasilladealba.es

CSV: 07E800047ACC00S3I4V6O2M6V2



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E800047ACC00S3I4V6O2M6V2 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
SONIA GONZALEZ MARTINEZ(P1301900E-AYUNTAMIENTO DE ARGAMASILLA DE ALBA)-ALCALDESA - 14/02/2024
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 14/02/2024 12:48:56

DOCUMENTO: 20240293580
Fecha: 14/02/2024
Hora: 12:48



ARGAMASILLA DE ALBA
AYUNTAMIENTO

Dpto. Secretaría
926 521034
secretario@argamasilladealba.es

9. Gestionar la agenda de reserva de visitas.
10. Controlar y gestionar los productos del almacén a través del ordenador.
11. Realizar las tareas derivadas del montaje y desmontaje de exposiciones en la galería "GREGORIO PRIETO", así como de cualquier otro edificio de Cultura (Realizar las tareas derivadas del montaje y desmontaje del salón de actos y de cualquier otro espacio escénico: montaje y desmontaje de sillas, cuadros, mesas y equipo de sonido).
12. Realizar las tareas derivadas de la descarga y ordenación del material en el almacén.
13. Fotocopiar, imprimir y escanear material gráfico.
14. Realizar visitas guiadas recorriendo los itinerarios planificados desde la dirección del área.
15. Preparar bolsas de regalos de carácter institucional.
16. Realizar las tareas derivadas de la colocación, reparto, puesta al día y actualización de cartelería publicitaria, recorriendo los distintos establecimientos de la localidad
17. Realizar el montaje de la infraestructura necesaria para la realización de actos que requieran especial celebración (aperitivos y catering): colocar mesas, manteles, platos, vasos, servilletas, etc.
18. Solicitar vía telefónica a los proveedores pedidos de cartuchos de tinta para impresoras.
19. Realizar las tareas de supervisión de los edificios culturales y turísticos, recorriendo las dependencias y anotando las incidencias.
20. Recepcionar y entregar las obras de arte cuya finalidad es proceder a su exposición en las dependencias correspondientes, o para concursos, registrando en un talonario todos los datos.
21. Tareas administrativas propias del servicio, control y mantenimiento básico de edificios turístico-culturales, participación en ferias, stands, etc.
22. Realizar inscripciones, seguimiento, bajas de alumnos, matrículas y control de alumnos de la Universidad Popular, Escuela Municipal de Música.
23. Subir información a la web de Cultura y Turismo.
24. Todas aquellas otras que, dentro de su categoría y relacionadas con los ámbitos cultural (incluida la Universidad popular, escuela de Música y otras actividades propias del área) y turístico del Ayuntamiento se le encomienden.

TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

3.1.- Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido

Dpto. Secretaría
Plaza de España, 1. ☎ 926 521034 ✉ @secretario@argamasilladealba.es

CSV: 07E800047ACC00S3I4V6O2M6V2



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E800047ACC00S3I4V6O2M6V2 en la Sede Electrónica de la Entidad	FIRMANTE - FECHA	DOCUMENTO: 20240293580
	SONIA GONZALEZ MARTINEZ(P1301900E-AYUNTAMIENTO DE ARGAMASILLA DE ALBA)-ALCALDESA - 14/02/2024 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 14/02/2024 12:48:56	Fecha: 14/02/2024 Hora: 12:48

disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. 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) Titulación exigida: Estar en posesión del título de graduado en ESO o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo para la presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
- f) Estar en posesión del carnet de conducir clase B

3.2.- Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, manteniéndose en la fecha del nombramiento.

3.3.- De solicitarlo, se establecerán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para que las personas con discapacidad puedan realizar las pruebas selectivas, sin perjuicio, obviamente, de las incompatibilidades de las minusvalías con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo. A tales efectos, los interesados habrán de acreditar tanto su condición de persona con discapacidad, como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del puesto concreto de trabajo, mediante la oportuna certificación médica.

CUARTA.- INSTANCIAS Y DERECHOS DE EXAMEN

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria según Anexo II, se dirigirán al presidente de la Corporación expresando en la misma que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se fijan en la Base Tercera y se presentarán, en el Registro General del 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.

4.2.- El plazo de presentación de instancias será de **15 días naturales**, a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en tablón municipal de anuncios y página web del Ayuntamiento.

4.3.- A las instancias se acompañarán los siguientes documentos:

- 1) Fotocopia del D.N.I.
- 2) Fotocopia de la titulación requerida o acreditación oficial de equivalencia de título requerido.
- 3) Fotocopia del carnet de conducir.
- 4) Fotocopia de los méritos a valorar en la fase de Concurso.
- 5) ANEXO III Autobaremación debidamente cumplimentado.
- 6) Original o fotocopia compulsada del resguardo de ingreso de los derechos de examen que ascienden a 12,00 euros para cada una de las bolsas, salvo que se hallen exentos del pago de dicha tasa, en cuyo caso deberán aportar original o fotocopia compulsada del justificante de su exención.

Dpto. Secretaría
Plaza de España, 1. 926 521034 ✉ secretario@argamasilladealba.es

CSV: 07E800047ACC00S3I4V6O2M6V2



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E800047ACC00S3I4V6O2M6V2 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA		DOCUMENTO: 20240293580
SONIA GONZALEZ MARTINEZ(P1301900E-AYUNTAMIENTO DE ARGAMASILLA DE ALBA)-ALCALDESA - 14/02/2024		Fecha: 14/02/2024
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 14/02/2024 12:48:56		Hora: 12:48

4.4.- Los derechos de examen para la participación en el proceso selectivo cuyo importe asciende a la cuantía de 12,00 euros (Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derecho de examen de este Ayuntamiento, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, número 69 de 9-06-10) se harán efectivos en régimen de autoliquidación; los/as interesados/as podrán obtener el importe de autoliquidación de la tasa por derechos de examen a través de la sección de autoliquidaciones disponible en: <https://sede.argamasilladealba.es/>

Y efectuar el pago online con tarjeta de crédito, o bien imprimiendo la autoliquidación y dirigiéndose con ella a cualquiera de las entidades colaboradoras del Ayuntamiento de Argamasilla de Alba (Globalcaja, Liberbank o Caixabank).

En la autoliquidación deberá indicar el nombre y apellidos, NIF del aspirante y en los apartados siguientes:

- PROCESO SELECTIVO CONVOCADO: BOLSA AUXILIAR DE CULTURA Y TURISMO
- SUBGRUPO PLAZA CONVOCADA: BOLSA DE TRABAJO

La falta de acreditación del pago de la tasa regulada en el artículo 4 de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen a la finalización del plazo de presentación de instancias, determinará la exclusión definitiva del/la solicitante, no siendo este un defecto subsanable. En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación, de acuerdo con lo dispuesto en esta convocatoria.

Procederá, previa solicitud del/la interesado/a la devolución de la tasa o del exceso de tasa satisfecha cuando no se realice el hecho imponible, o se constate abono de mayor cuantía a la exigida en la presente base. La exclusión del proceso selectivo o la no presentación o realización de alguno de los ejercicios de la fase de oposición no dará lugar a la devolución de la tasa.

Quedarán exentos/as del pago de la tasa:

a) Aquellos/as solicitantes que acrediten su condición de discapacitados/as en un grado igual o superior al 33%, bien mediante original o copia compulsada del certificado de discapacidad emitido por el órgano competente de la Consejería de Salud y Bienestar Social u Órganos similares de otras Administraciones Públicas y que se encuentre revisado a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, bien mediante el documento oficial en el que se reconozca alguno de los supuestos contemplados en el art. 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, No Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria, siempre y cuando presenten:

- ✓ Certificación expedida por la oficina de empleo relativa a la condición de demandante de empleo donde conste que no han rechazado ofertas de empleo adecuadas ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.

Dpto. Secretaría
Plaza de España, 1. ☎ 926 521034 ✉ @secretario@argamasilladealba.es

CSV: 07E800047ACC00S3I4V6O2M6V2



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E800047ACC00S3I4V6O2M6V2 en la Sede Electrónica de la Entidad	FIRMANTE - FECHA	DOCUMENTO: 20240293580
	SONIA GONZALEZ MARTINEZ(P1301900E-AYUNTAMIENTO DE ARGAMASILLA DE ALBA)-ALCALDESA - 14/02/2024 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 14/02/2024 12:48:56	Fecha: 14/02/2024 Hora: 12:48

- ✓ Declaración Jurada o Responsable de carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional

4.5.- Aquellos méritos que no se documenten en este momento y en la forma determinada en estas Bases, no serán tomados en consideración.

4.6.- Las Bases de la presente convocatoria se insertarán en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la página web municipal, publicándose, además, anuncio de convocatoria en lugares de costumbre en la localidad.

4.7.- Los errores materiales, de hecho, o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/de la interesado/a.

4.8.- El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación. Así mismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

4.9.- Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud presentada en el registro, pudiendo únicamente modificarse durante el plazo de presentación de instancias, mediante escrito motivado de la modificación. Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, así como cualquier otro declarado por la persona aspirante en su solicitud de participación en el proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo su responsabilidad la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio de los datos inicialmente consignados.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa dictará resolución declarando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as a las pruebas con indicación de la causa de su no admisión y será expuesta en Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento.

5.2.- Los/as aspirantes excluidos expresamente, así como los/as que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Finalizado dicho plazo, el listado definitivo se expondrá en los mismos lugares en que lo fueran las relaciones iniciales.

Dpto. Secretaría
Plaza de España, 1. ☎ 926 521034 ✉ @secretario@argamasilladealba.es

CSV: 07E800047ACC00S3I4V6O2M6V2



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E800047ACC00S3I4V6O2M6V2 en la Sede Electrónica de la Entidad	FIRMANTE - FECHA	DOCUMENTO: 20240293580
	SONIA GONZALEZ MARTINEZ(P1301900E-AYUNTAMIENTO DE ARGAMASILLA DE ALBA)-ALCALDESA - 14/02/2024 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 14/02/2024 12:48:56	Fecha: 14/02/2024 Hora: 12:48

Por ello se recomienda a los/as aspirantes que comprueben, no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos/as, sino que, además, sus nombres figuran en la relación de admitidos/as.

5.3.- Junto a la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, la fecha, hora y lugar donde se efectuará la baremación de los méritos aportados por los aspirantes. Los anuncios posteriores, en relación con el proceso selectivo, se publicarán íntegramente en el Tablón de anuncios de la Corporación y la página web municipal.

5.4.- Sólo procederá la devolución de las tasas abonadas en los supuestos contemplados en la ordenanza reguladora de la misma.

5.5.- Los/as aspirantes, que, dentro del plazo señalado, no subsanarán la exclusión o aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso.

5.6.- La lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as incluirá las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima del número del DNI, el nombre y los apellidos, todo ello de conformidad con la orientación para la aplicación provisional de la Disposición Adicional Séptima de la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales elaborada por La Agencia Española de Protección de Datos, así como las causas de exclusión.

5.7.- Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el/la Presidente/a de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

SEXTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

6.1.- La Comisión de Selección de las pruebas selectivas será designada por la Alcaldía, sobre la base de los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Todos los miembros de la Comisión deberán poseer la titulación o especialización igual o superior a la exigida para las plazas convocadas, designándose también el mismo número de miembros suplentes, pudiéndose disponer por acuerdo de la Comisión de Selección, la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, con voz y sin voto, quienes se limitará al asesoramiento en sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales, colaborarán con el mismo.

6.2.- La Comisión de Selección estarán integrados por cinco miembros, designados por la Sra. Alcaldesa, actuando uno de ellos como Presidente/a, otro como Secretario/a y el resto como Vocales, con sus respectivos suplentes, uno de ellos será a propuesta del Comité de Empresa, de entre funcionarios de carrera o trabajadores laborales fijos de la Administración. Todos los miembros actuarán con voz y voto.

Dpto. Secretaría
Plaza de España, 1. 926 521034 ✉️ secretario@argamasilladealba.es

CSV: 07E800047ACC00S3I4V6O2M6V2



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E800047ACC00S3I4V6O2M6V2 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
SONIA GONZALEZ MARTINEZ(P1301900E-AYUNTAMIENTO DE ARGAMASILLA DE ALBA)-ALCALDESA - 14/02/2024
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 14/02/2024 12:48:56

DOCUMENTO: 20240293580
Fecha: 14/02/2024
Hora: 12:48

6.3.- Para la válida constitución de la Comisión de Selección se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

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

6.5.- Los miembros de la Comisión de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

6.6.- Los miembros de la Comisión de Selección observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todos lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros de la Comisión referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

6.7.- Los acuerdos de la Comisión sólo podrán ser impugnados por los interesados, en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.8.- La Comisión de Selección continuará constituida hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que puedan suscitar el procedimiento selectivo.

6.9.- La Comisión de Selección tendrá la consideración tercera, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO

7.1.- La selección de los/las aspirantes se efectuará mediante el sistema de CONCURSO OPOSICIÓN, siendo la fase de Concurso previa a la de Oposición.

7.2.- Junto a la lista de admitidos/as y excluidos/as se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, la fecha, hora y lugar de celebración de la Fase de Oposición y de Concurso. Los anuncios posteriores, en relación con el proceso selectivo, se publicarán íntegramente en el Tablón de anuncios de la Corporación y la página web municipal.

7.3.- El orden de actuación de los/as aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "P" de conformidad con lo preceptuado por Resolución de 30/11/2023, de la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por la que se determina que el orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos que se convoquen durante el 2024. En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "P", el orden de actuación comenzará por la letra "Q", y así sucesivamente.

Dpto. Secretaría
Plaza de España, 1. ☎ 926 521034 ✉ @secretario@argamasilladealba.es

CSV: 07E800047ACC00S3I4V6O2M6V2



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E800047ACC00S3I4V6O2M6V2 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
SONIA GONZALEZ MARTINEZ(P1301900E-AYUNTAMIENTO DE ARGAMASILLA DE ALBA)-ALCALDESA - 14/02/2024
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 14/02/2024 12:48:56

DOCUMENTO: 20240293580
Fecha: 14/02/2024
Hora: 12:48

7.4.- Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, quedando decaídos en sus derechos los/as opositores/as que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.5.- En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as participantes en el proceso selectivo para que acrediten su identidad.

7.6.- El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidas del proceso selectivo.

7.7.- La publicación de las calificaciones de cada ejercicio se efectuará en el Tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Argamasilla de Alba, y por cualesquiera otros medios para facilitar su máxima divulgación.

7.8.- Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno/a de los/as aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia del/de la interesado/a, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, así como las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

A) FASE DE CONCURSO. (Máximo 11 puntos)

La Fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio y la puntuación obtenida en la misma se sumará a la de la Fase de Oposición a los aspirantes que la hubieren superado para obtener la calificación definitiva, valorándose exclusivamente los méritos, debidamente y en plazo acreditados, y de acuerdo con el siguiente baremo:

I. TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES: (Máximo 2 puntos)

Por titulación superior a la requerida relacionada con el puesto de trabajo a ocupar, hasta un máximo de **2,00 puntos**, según el siguiente detalle:

- Titulación superior a la exigida no contemplada en los apartados siguientes: 0,75 puntos.
- Titulación Universitaria de Grado o equivalente: 1,25 puntos. (Nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior MECES)
- Titulación Universitaria de Máster o equivalente: 1,50 puntos. (Nivel 3 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior MECES)
- Título de Doctor/a o equivalente: 2,00 Puntos. (Nivel 4 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior MECES)

Dpto. Secretaría
Plaza de España, 1. ☎ **926 521034** ✉ **secretario@argamasilladealba.es**

En el supuesto de poseer más de una titulación académica superior a la exigida para el acceso al puesto se puntuará únicamente la más alta.

II.- IDIOMAS: (Máximo 1 punto)

Se valorarán los conocimientos de Inglés acreditados con titulación de la Escuela Oficial de Idiomas, Certificado Trinity College, Cambridge Certificate o cualquier otro título que acredite el nivel de idiomas homologado por el MEC, hasta un máximo de 1 punto:

Idioma Inglés:

Nivel B1: 0,5 punto
Nivel B2 o superior: 1 punto

III.- EXPERIENCIA: (Máximo 4 puntos)

Experiencia Profesional, pudiendo obtenerse hasta un máximo de **4 puntos**, según el siguiente detalle:

1.- SERVICIOS ADMINISTRACIÓN LOCAL: Por servicios prestados en puestos de trabajo relacionados directamente con la plaza ofertada o equivalentes en la administración local, 0,10 puntos por mes completo de trabajo, computándose la fracción correspondiente a días, a razón de 0,004 puntos, constituyendo mes completo la fracción adicional de 16 días en adelante.

2.- SERVICIOS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: Por servicios prestados en puestos de trabajo relacionados directamente con la plaza ofertada o equivalentes en administraciones públicas, 0,06 puntos por mes completo de trabajo, computándose la fracción correspondiente a días, a razón de 0,002 puntos, constituyendo mes completo la fracción adicional de 16 días en adelante.

3.-SERVICIOS EN LA EMPRESA PRIVADA O EN RÉGIMEN DE AUTÓNOMO: Por servicios prestados en puestos de trabajo relacionados directamente con la plaza ofertada o equivalentes en empresa privada o en régimen de autónomo, 0,06 puntos por mes completo de trabajo, computándose la fracción correspondiente a días, a razón de 0,002 puntos, constituyendo mes completo la fracción adicional de 16 días en adelante.

LA ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS precedentes se efectuará según el siguiente detalle:

Documentación justificativa de Servicios Administración Local y otras administraciones Públicas	Documentación justificativa de Servicios Empresa Privada o régimen de Autónomos
Contrato laboral O certificación comprensiva emitida por la secretaria de la Administración (duración efectiva, jornada laboral, funciones, etc.) Y	Contrato laboral O modelo censal 036 o 037 Y
Vida laboral, expedida por la Seguridad Social.	Vida laboral, expedida por la Seguridad Social.

Dpto. Secretaría
Plaza de España, 1. 926 521034 ✉️ secretario@argamasilladealba.es

CSV: 07E800047ACC00S3I4V6O2M6V2



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E800047ACC00S3I4V6O2M6V2 en la Sede Electrónica de la Entidad	FIRMANTE - FECHA	DOCUMENTO: 20240293580
	SONIA GONZALEZ MARTINEZ(P1301900E-AYUNTAMIENTO DE ARGAMASILLA DE ALBA)-ALCALDESA - 14/02/2024 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 14/02/2024 12:48:56	Fecha: 14/02/2024 Hora: 12:48

No será considerada la experiencia profesional a tiempo parcial que no señale, en horas o porcentaje, la jornada por la que ha sido suscrito y desempeñado el puesto de trabajo.

IV.- CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO: (Máximo 4 puntos)

Por cursos recibidos/impartidos, de perfeccionamiento o especialización relacionados con su perfil profesional en Centros Docentes autorizados y reconocidos legalmente, 0,010 puntos por hora de formación, hasta un **máximo de 4 puntos**.

Será tenida en cuenta y, por tanto valorada, la formación transversal en materia de prevención de riesgos laborales e igualdad. A estos efectos únicamente será tenida en cuenta a efectos de su valoración la de mayor puntuación en cada materia. La puntuación máxima a alcanzar en formación transversal será de 1,5 puntos.

Asimismo, serán tenidos en cuenta y, por tanto valorada, la formación sobre gestión administrativa, informática, contabilidad, facturación y merchandising. La puntuación máxima a alcanzar en formación relacionada con la informática será de 1,5 puntos.

No serán tenidos en cuenta, ni por tanto valorados, los cursos de formación que no especifiquen las horas y/o créditos de duración, ni los cursos de idiomas no recogidos expresamente en el apartado II, ni la experiencia profesional a tiempo parcial que no señale, en horas o porcentaje, la jornada por la que ha sido suscrito y desempeñado el puesto de trabajo.

Los cursos de formación que no se hayan realizado bajo colaboración o convenio con administraciones públicas, deberán acreditarse:

Mediante diploma donde venga reflejado el número de registro o inscripción de entidades.

Los cursos impartidos como docente o experto se justificarán mediante certificado de la secretaría de la entidad en el que se indique el número de registro o inscripción de entidades, además del documento justificativo (contrato, factura, etc....).

B) FASE DE OPOSICIÓN. (Máximo 30 puntos)

Tendrán carácter obligatorias y eliminatorias cada una de las pruebas de esta Fase y consistirá en la realización de tres ejercicios para determinar la capacidad de los/las aspirantes. La puntuación final de la Fase de Oposición vendrá determinada por la suma de la puntuación otorgada en cada uno de los ejercicios de que consta esta fase.

PRIMER EJERCICIO de carácter eliminatorio (máximo 10 puntos): Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test, relacionado con el temario adjunto que forma parte de las presentes Bases, compuesto por un total de 25 preguntas puntuadas a 0,4 puntos/unidad, con cuatro respuestas alternativas, siendo solamente una de ellas la correcta. Para su desarrollo el aspirante dispondrá de 30 minutos, siendo fijado su contenido por la Comisión de Selección,

Dpto. Secretaría
Plaza de España, 1. 926 521034 ✉️ secretario@argamasilladealba.es

CSV: 07E800047ACC00S3I4V6O2M6V2



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E800047ACC00S3I4V6O2M6V2 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA		DOCUMENTO: 20240293580
SONIA GONZALEZ MARTINEZ(P1301900E-AYUNTAMIENTO DE ARGAMASILLA DE ALBA)-ALCALDESA - 14/02/2024		Fecha: 14/02/2024
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 14/02/2024 12:48:56		Hora: 12:48

inmediatamente antes del comienzo del ejercicio. Para la superación de este ejercicio se deberán responder de modo correcto al menos el 50% del total de las preguntas.

Quienes hayan realizado la prueba dispondrán de un plazo de 3 días naturales para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal Calificador sobre la plantilla correctora provisional, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal Calificador en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora, a salvo de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

SEGUNDO EJERCICIO de carácter eliminatorio (máximo 10 puntos): Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, que deberá ser resuelto mediante ordenador con el fin de comprobar las aptitudes de su manejo, de entre varios propuestos por la Comisión de Selección, y determinados inmediatamente antes de su realización, relativos a las tareas a desempeñar y/o relacionados con el temario adjunto, en el tiempo máximo de una hora. En caso de que todos los y las aspirantes presentados no pudieran efectuar este ejercicio de forma simultánea, se distribuirán en turnos conforme al orden establecido en la Base Séptima. Este ejercicio se puntúa de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para su superación.

TERCER EJERCICIO de carácter eliminatorio (máximo 10 puntos): Consistirá en un supuesto de atención y explicación a un grupo turístico de cualquiera de los recursos de la localidad. La duración del mismo no será superior a 15 minutos. El aspirante habrá de demostrar tanto sus conocimientos teóricos sobre Argamasilla de Alba, como su destreza en la atención y en el manejo de grupos, la aptitud y actitud para el desempeño del puesto, los conocimientos y la capacidad. A tal efecto, la Comisión de Selección realizará a los aspirantes un mínimo de 3 preguntas.

Este ejercicio se puntúa de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para su superación. En ningún caso se entenderá superado este ejercicio si se obtiene una calificación de 0 puntos en algunas de las habilidades a valorar.

Finalizados y calificados los ejercicios, el tribunal hará público en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web municipal las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes, señalando **tres días hábiles** para reclamaciones.

OCTAVA.- CALIFICACIONES

8.1.- La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

8.2.- En caso de empate, el orden de las personas aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, de continuar el empate, la mayor puntuación obtenida en el apartado de Experiencia, de persistir el empate, a

Dpto. Secretaría
Plaza de España, 1. 926 521034 ✉ secretario@argamasilladealba.es

CSV: 07E800047ACC00S3I4V6O2M6V2



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E800047ACC00S3I4V6O2M6V2 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA		DOCUMENTO: 20240293580
SONIA GONZALEZ MARTINEZ(P1301900E-AYUNTAMIENTO DE ARGAMASILLA DE ALBA)-ALCALDESA - 14/02/2024		Fecha: 14/02/2024
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 14/02/2024 12:48:56		Hora: 12:48

la mayor puntuación obtenida en el apartado de Cursos de Formación y perfeccionamiento, si continuase el empate, mediante sorteo.

NOVENA.- LISTA DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATO/NOMBRAMIENTO INTERINIDAD

9.1.- Terminada la fase de oposición la Comisión de Selección publicará la relación de aprobados y se levantará el acta de la Comisión de Selección Calificador que incluirá la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas, constituyendo los mismos, por el orden de mayor a menor puntuación obtenida Bolsa de Trabajo, para las posibles contrataciones que puedan surgir en las tareas y circunstancias referidas en estas bases. La vigencia de esta bolsa se establece por 3 años, a partir de la primera contratación o nombramiento de funcionarios, según corresponda, que con cargo a la misma se efectúe, pudiendo dicho plazo ser prorrogado por acuerdo de la JGL, atendiendo a las circunstancias socioeconómicas que pudieran existir a su vencimiento.

9.2.- Al momento de formalizar las pertinentes contrataciones con las personas que procedan según el número de orden que ocupen en la bolsa, los interesados deberán presentar previamente y dentro del plazo de tres días hábiles inmediatos a la contratación en la Secretaría de este Ayuntamiento, o en el plazo de un día, en caso de urgencia, la acreditación de las condiciones establecidas en la Base Tercera y si dentro del plazo indicado, salvo en los casos de fuerza mayor apreciada por la Alcaldesa-Presidenta, no presentare la documentación o no reuniere las condiciones exigidas, no podrá ser contratado quedando anuladas todas sus actuaciones, pasándose a elevar la propuesta de contratación/nombramiento a favor de la siguiente persona que figure en la bolsa de trabajo creada y así sucesivamente.

9.3.- La relación funcionario/laboral que se establezca se concertará con un período de prueba de quince días, contados a partir del día en que comiencen a prestarse los servicios objeto de este puesto de trabajo.

9.4.- La duración de los contratos del personal incluido en estas bolsas no podrá ser superior a tres años, sin que puedan encadenarse sucesivos contratos con la misma persona por un período superior a tres años, circunstancia ésta que deberá quedar debidamente reflejada en el contrato.

9.5.- En los supuestos de interinidad por cobertura de plaza vacante la duración del contrato se ajustará a lo dispuesto en la legislación vigente.

9.6.- En todo caso, la duración de los contratos o nombramientos habrán de ajustarse a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y 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, así como a lo establecido en el RD 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía en el empleo y la transformación del mercado de trabajo;

DÉCIMA.- RÉGIMEN FUNCIONAMIENTO BOLSA DE TRABAJO

10.1.- Para el funcionamiento, desarrollo, llamamiento de personal y ejecución de las bolsas de trabajo, se estará a lo siguiente:

Dpto. Secretaría
Plaza de España, 1. 926 521034 ✉️ secretario@argamasilladealba.es

CSV: 07E800047ACC00S3I4V6O2M6V2



<p>La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E800047ACC00S3I4V6O2M6V2 en la Sede Electrónica de la Entidad</p>	<p>FIRMANTE - FECHA SONIA GONZALEZ MARTINEZ(P1301900E-AYUNTAMIENTO DE ARGAMASILLA DE ALBA)-ALCALDESA - 14/02/2024 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 14/02/2024 12:48:56</p>	<p>DOCUMENTO: 20240293580 Fecha: 14/02/2024 Hora: 12:48</p>
---	--	---

1. Contratación o nombramiento

1.- El Servicio de Personal determinará, una vez conocida la necesidad surgida, de la que quedará constancia en el expediente administrativo, el tipo de contrato a realizar, así como su duración, o, en su caso, el nombramiento de funcionario interino con arreglo a la normativa que resulte de aplicación.

2.- La oferta de contratación a las personas integrantes de la bolsa se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de la misma, de tal modo que se ofrezca el contrato al primer candidato que esté activo en dicha bolsa. El orden de llamamiento solo se interrumpirá en caso de que la oferta de contrato sea para cubrir puesto de interino en el Ayuntamiento de Argamasilla de Alba. En dicho caso, si la oferta es para cubrir puesto de interino, se ofrecerá al primer candidato de la bolsa, siempre que no esté a su vez ocupando puesto de interinidad en la Corporación, aunque esté contratado por cualquier otra modalidad prevista en la legislación aplicable. Si ocupara interinidad se ofrecerá al siguiente, y así sucesivamente.

3.- Salvo lo dispuesto en el párrafo anterior, la oferta de contratación sólo se realizará a aquellas personas que en el momento de producirse dicha oferta no se encuentren prestando servicios en el Ayuntamiento de Argamasilla de Alba, con independencia de la duración o tipo de contrato que tenga suscrito.

4.- La oferta de contratación o nombramiento se efectuará de forma telefónica, realizando un mínimo de tres llamadas en horario de mañana (de 8 a 15 en las mañanas). En aquellos supuestos en los que los integrantes de la bolsa dispongan de correo electrónico, y soliciten el uso de este sistema para efectuar el llamamiento, este medio sustituirá al telefónico, en cuyo caso se enviará una (1) oferta, en la que se solicitará acuse de recibo, detallando las características de la oferta y dando un plazo de veinticuatro (24) horas para su respuesta. Dicha oferta impresa se incorporará al expediente, tanto si consta el acuse de recibo del interesado, como si, intentado éste, no hubiera surtido efecto. Del resultado de la conversación telefónica se dejará nota en el expediente apuntando fecha y hora de las llamadas, así como de su resultado.

No obstante, si la respuesta no fuera inmediata, se informará al interesado de que dispone de veinticuatro (24) horas para responder a la misma.

5.- De no lograrse contactar con la persona candidata, se dejará constancia en el expediente y se seguirá con el orden establecido en la bolsa.

6.- Ante la imposibilidad de contactar con el aspirante en dos ofertas se procederá a su exclusión de la Bolsa.

7.- Realizada una oferta y aceptada por el candidato se entenderá firme, sin que pudiera hacer valer su mejor derecho quien se manifestara disponible con posterioridad.

8.- Aquellas personas que, una vez incluidas en la bolsa de trabajo, cambien sus datos de localización, deberán comunicarlo inmediatamente al Servicio de Personal a los efectos de su actualización.

9.- La duración de los contratos será la que se recoge en el acto administrativo por el que se decide la contratación, y, en caso de necesidad, en las prórrogas; sin embargo, en supuestos de ofertar simultáneamente más de una contratación con duraciones o condiciones diferentes, se ofrecerán en

Dpto. Secretaría
Plaza de España, 1. 926 521034 ✉️ secretario@argamasilladealba.es

CSV: 07E800047ACC00S3I4V6O2M6V2



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E800047ACC00S3I4V6O2M6V2 en la Sede Electrónica de la Entidad	FIRMANTE - FECHA	DOCUMENTO: 20240293580
	SONIA GONZALEZ MARTINEZ(P1301900E-AYUNTAMIENTO DE ARGAMASILLA DE ALBA)-ALCALDESA - 14/02/2024 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 14/02/2024 12:48:56	Fecha: 14/02/2024 Hora: 12:48

bloque, según el orden de prelación, de forma que el aspirante con mejor prelación elija la que a su derecho convenga.

10.- Finalizado el contrato temporal o el nombramiento de funcionario interino (salvo que, en este último caso, dicho cese sea resultado de la toma de posesión de los aspirantes que han obtenido plaza en proceso selectivo incluido en la Oferta de Empleo Público y/o que derivado de dicho proceso se forme inmediatamente bolsa de trabajo que sustituya a la vigente) el aspirante se reintegrará automáticamente en la bolsa en la misma posición u orden en que se encontraba.

2. Supuestos de suspensión provisional

Mantendrán su posición en las Bolsas de Trabajo, en la situación de suspensión provisional, aquellas personas que, en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la notificación, justifiquen la no contestación o la no aceptación de una oferta de empleo por encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Estar realizando cualquier actividad laboral o profesional, acreditada mediante el contrato o licencia fiscal correspondiente.
- Prestar servicios como funcionario, de carrera o de empleo, en virtud del correspondiente nombramiento.
- Embarazo y maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, hasta la edad de tres años del menor.
- Enfermedad, accidente o intervención quirúrgica del interesado.
- Estar realizando estudios de la enseñanza reglada de carácter oficial tendente a la consecución de algún título de enseñanza postobligatoria, con el límite de cuatro llamamientos consecutivos.
- Suscribir otro contrato que mejore las condiciones laborales y/o salariales.
- Cualquier otra circunstancia, previa justificación documental, será valorada individualmente.

En el plazo de tres días hábiles, una vez finalizada la causa que justifique la suspensión provisional en las Bolsas de Trabajo, el interesado deberá comunicar al Servicio de Personal tal circunstancia a efectos de su activación en dichas Bolsas.

Dicha activación se hará efectiva a partir del cuarto día hábil, a contar desde el día siguiente al de la fecha del registro de entrada de la comunicación.

En el caso de suspensión por realización de estudios, la activación podrá producirse en cualquier momento que solicite el interesado sin necesidad de haber finalizado la causa que motivó dicha suspensión.

3. Supuestos de exclusión definitiva

La exclusión definitiva de las Bolsas de Trabajo, que será notificada a los interesados, se producirá por alguna de las siguientes causas:

- No presentar las justificaciones a las que hace referencia el apartado anterior.
- Rechazar una oferta de empleo, salvo en los supuestos de suspensión provisional.
- No superar el periodo de prueba que establezca la legislación vigente.

Dpto. Secretaría
Plaza de España, 1. 926 521034 ✉️ secretario@argamasilladealba.es

CSV: 07E800047ACC00S3I4V6O2M6V2



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E800047ACC00S3I4V6O2M6V2 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
SONIA GONZALEZ MARTINEZ(P1301900E-AYUNTAMIENTO DE ARGAMASILLA DE ALBA)-ALCALDESA - 14/02/2024 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 14/02/2024 12:48:56

DOCUMENTO: 20240293580
Fecha: 14/02/2024
Hora: 12:48

- d) Haber sido sancionado por falta grave o muy grave en aplicación del régimen disciplinario correspondiente.
- e) No poder contactar con el aspirante en los términos señalado en el apartado 5 del punto 1 de este artículo.

4. Renuncias

Los candidatos podrán en cualquier momento manifestar su renuncia a la bolsa o a cualquier oferta de trabajo que se le presente, bien entendido que dicha renuncia provoca su exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo, salvo en los supuestos de suspensión provisional.

DÉCIMOPRIMERA.- INCIDENCIAS, NORMAS SUPLETORIAS E IMPUGNACIONES

11.1. En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 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; 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

11.2. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

11.3. Contra las resoluciones y actos dictados por la comisión de valoración podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 121.1 de la citada ley, y en los plazos que determina el precepto siguiente de dicha norma.

Bases aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 12 de febrero de 2024

LA ALCALDESA,

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Dpto. Secretaría
Plaza de España, 1. ☎ 926 521034 ✉ @secretario@argamasilladealba.es



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E800047ACC00S3I4V6O2M6V2 en la Sede Electrónica de la Entidad	FIRMANTE - FECHA	DOCUMENTO: 20240293580
	SONIA GONZALEZ MARTINEZ(P1301900E-AYUNTAMIENTO DE ARGAMASILLA DE ALBA)-ALCALDESA - 14/02/2024 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 14/02/2024 12:48:56	Fecha: 14/02/2024 Hora: 12:48

TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Principios Generales.
2. Las Corporaciones Locales. El Pleno, el Alcalde y la Junta de Gobierno Local.
3. Ordenanzas Fiscales:
 - ✓ Tasa por la enseñanza especial de cursos y Talleres en la Casa de Cultura (Universidad Popular) y otras actividades análogas.
 - ✓ Precio público por la venta de libros, publicaciones municipales y artículos de promoción turística.
 - ✓ Precio público por la prestación del servicio de visitas guiadas a la Cueva de Medrano y otros enclaves.
4. Decreto 29/2007, de 10 de abril de 2007, por el que se regula la Red de Oficinas de Turismo de Castilla-La Mancha. La gestión de las Oficinas de Turismo
5. Información Turística en Argamasilla de Alba I. De la Prehistoria al siglo XV.
6. Información Turística en Argamasilla de Alba II. Del siglo XVI al siglo XXI. Especial referencia a la tradición cervantina.
7. Información Turística en Argamasilla de Alba III. Principales monumentos. Lugares de interés de la localidad: La Casa de Medrano; el Castillo de Peñarroya; Las lagunas de Ruidera; El Pósito; La Rebotica y la Iglesia de San Juan Bautista.
8. Ofimática: Tratamientos de texto Microsoft Word, hoja de cálculo Microsoft Excel y bases de datos Microsoft Access. El programa de gestión de visitas turísticas RED INFOTUR
9. Reglamento de funcionamiento y cesión de uso del teatro-auditorio municipal de Argamasilla de Alba.
10. Atención al usuario. Técnicas de atención al público: habilidades básicas y comunicación interpersonal.

Dpto. Secretaría
Plaza de España, 1. ☎ **926 521034** ✉ **secretario@argamasilladealba.es**

CSV: 07E800047ACC00S3I4V6O2M6V2



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E800047ACC00S3I4V6O2M6V2 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
SONIA GONZALEZ MARTINEZ(P1301900E-AYUNTAMIENTO DE ARGAMASILLA DE ALBA)-ALCALDESA - 14/02/2024 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 14/02/2024 12:48:56

DOCUMENTO: 20240293580
Fecha: 14/02/2024
Hora: 12:48