



DILIGENCIA: LA EXTINGUIDO YO LA SECRETARIA -  
INTELEJTORA PARA HACER CONSTAR QUE  
EN FECHA 14/06/2017 SE INSCRIBIEN ESTAS  
BASES EN EL TABLÓN DE EDICTOS.

COBEJA, A 14 DE JUNIO DE 2017  
LA SECRETARIA

## Ayuntamiento de Cobeja

### BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE COBEJA EN REGIMEN DE CONTRATACION LABORAL TEMPORAL Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

FDO: SONIA JUSTO JUSTO



#### PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El Ayuntamiento de Cobeja (Toledo) precisa crear, por razones de urgencia y con el fin de no perturbar el buen funcionamiento de los servicios municipales, una plaza de auxiliar administrativo para la contratación con carácter temporal.

#### Puesto: Auxiliar administrativo/a

- **Plaza:** 1
- **Duración:** según necesidades del servicio.
- **Jornada:** de lunes a viernes.
- **Titulación:** Estar en posesión del Graduado Escolar o equivalente, Bachiller, Formación Profesional de primer grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión, o en condiciones e obtener la credencial que acredite su homologación.
- **Tareas:** Las funciones a desarrollar por el personal contratado/a nombrado/a de la bolsa serán las propias de la categoría de "Auxiliar Administrativo" siendo su función y responsabilidad general, de forma genérica, las siguientes:
  1. Trabajos de despacho de correspondencia.
  2. Registro y archivo de documentos.
  3. Mecanografiado, cálculo sencillo, manejo de ordenadores (tratamiento de textos, bases de datos, aplicaciones informáticas, sistemas operativos).
  4. Control de Expedientes.
  5. Atención e información al Público.
  6. Realización de bases de datos y hojas de cálculo.
  7. Apoyo a Tesorería en la recaudación ejecutiva.
  8. Apoyo en materia de: urbanismo, subvenciones, contratación, sanciones, manejo de aplicaciones informáticas de gestión municipal, gestión tributaria y padrón de habitantes, así como apoyo a Secretaría- Intervención.
  9. Aquellas funciones que por su cualificación profesional le sean encomendadas.
- **Retribución:** 825,65 euros brutos/mensuales, que comprende el salario base, parte proporcional de las pagas extras.

El puesto se cubrirá con un contrato laboral temporal de duración determinada. La contratación estará vinculada a la existencia de dotación económica.

#### Ayuntamiento de Cobeja





## Ayuntamiento de Cobeja

---

### **SEGUNDA.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

La Bolsa de Trabajo se aplicará a la categoría profesional de auxiliar administrativo que sea preciso contratar, y bajo las modalidades contractuales previstas por la normativa laboral vigente en cada momento.

### **TERCERA.-DURACIÓN**

La duración de esta Bolsa de trabajo, será hasta la creación de un nuevo proceso selectivo para cubrir el puesto de Auxiliar Administrativo.

### **CUARTA.- MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

- La modalidad del contrato es la personal laboral temporal, regulada por el artículo 15 del 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 2720 de 1998, de 18 de diciembre por el que se desarrolla el artículo 15, señalado.
- La duración del contrato vendrá determinada por las necesidades del servicio público.
- El puesto de trabajo radicará en Cobeja.
- El tiempo de estos servicios y el desempeño de la función que se le encomiende no dará al contratado mas derechos frente al ayuntamiento que los estrictamente especificados en el contrato que se celebre, de acuerdo con la naturaleza de contrato laboral temporal por obra o servicio determinado, sujeto a lo establecido por el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Estatuto de los Trabajadores, y Real Decreto 2720 de 1998.
- **Período de prueba:** El/ La trabajador/a tendrán un período de prueba de UN MES. En el caso de que un/una trabajador/a no supere el período de prueba será sustituido por el que se sitúe en el primer lugar en la bolsa de trabajo, y automáticamente se le excluirá de la Bolsa. Para dicho efecto, por parte de la Jefatura del Servicio, se emitirá informe de evaluación de desempeño de trabajo realizado por cada uno de los trabajadores contratados.

### **QUINTA.- SISTEMA SELECTIVO**

La Selección de los/as aspirantes se llevará a cabo en dos fases mediante oposición y concurso de méritos. Cada una de las fases se valorará independientemente, y sólo serán computados en la fase de concurso, los méritos previamente evaluados, de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

### **SEXTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

1. Los/as aspirantes para ser admitidos/as, deberán reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos (el incumplimiento de cualquiera de estos requisitos determinará la exclusión automática), referidos al día en que finalice el plazo de presentación de





## Ayuntamiento de Cobeja

instancias, y mantenerlos en el momento en que se lleve a cabo la contratación:

a) Ser español/a o ciudadano/a de un Estado miembro de la Unión Europea, Reino de Noruega o República de Islandia, en los términos de la Ley 17/1993, de 22 de diciembre, modificada por la Ley 55/1999, de 29 de diciembre. También podrá participar quienes no siendo españoles/as de un estado miembro de la Unión Europea, se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titular de un documento que les habilite para residir y poder acceder sin limitaciones, al mercado laboral, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, modificado por L.O. 8/2000 de 22 de diciembre y el Reglamento de Ejecución de la L.O. 2/2000.

b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación

c) **Poseer algunas de las siguientes titulaciones: Graduado Escolar o equivalente, Bachiller, Formación Profesional de primer grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión, o en condiciones e obtener la credencial que acredite su homologación.**

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones de trabajo para los que se solicita el puesto.

e) 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 a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.

f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente que impida el acceso a la función pública.

g) No podrá formar parte de la bolsa más de un miembro de la misma unidad familiar, en el caso de que se produzca dicho supuesto, se excluirá automáticamente de la bolsa al miembro que haya obtenido menor puntuación.

2.- Todas las condiciones que se señalan en el apartado anterior, así como los méritos que se aleguen para su valoración en fase de concurso, están referidos, como fecha límite, a la finalización del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta la contratación laboral.

3.- Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/ a interesado/a. Los/as aspirantes quedan vinculados/as a los datos que hayan constar en su solicitud pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias establecido en estas Bases.





## Ayuntamiento de Cobeja

### **SÉPTIMA.- SOLICITUDES, LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACION**

Los/as interesados/as dirigirán sus instancias (según modelo ANEXO III) al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cobeja, y se presentarán en el plazo de siete días naturales contados a partir del siguiente al de publicación de esta convocatoria en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento, presentándolas en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Cobeja en horario de atención al público de 09:00 a 14:00 horas, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la ley 39/2015, de 01 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el modelo de instancia normalizada.

Dicho plazo, será inquebrantable, quedando automáticamente excluidos/as todos/as aquellos/as solicitantes cuya instancia quede registrada con fecha posterior a la finalización de dicho plazo.

A la instancia, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos señalados en la base sexta, se acompañará:

- Fotocopia compulsada del D.N.I., o en su caso tarjeta de residencia y del permiso de trabajo en vigor.
- Original o fotocopia compulsada de la titulación requerida para acceder al proceso selectivo.
- Documentación acreditativa de los méritos que vayan a ser tenidos en cuenta en la fase de concurso. Toda la documentación será presentada en original o copia compulsada.

El número de teléfono que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de la localización del interesado para posibles contrataciones, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante, tanto los errores en su consignación, como la falta de comunicación de cualquier cambio de los mismos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de quince días naturales, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. Esta Resolución, que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, contendrá la relación nominal de admitidos y excluidos, con sus correspondientes D.N.I o número de tarjeta de residencia, las causas de las exclusiones, y plazo de subsanación.

El plazo de subsanación de los defectos que hayan motivado la exclusión de los/as aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución anterior en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. Los/as aspirantes que, dentro de dicho plazo, no subsanen su exclusión o no aleguen su omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos/as serán, definitivamente excluidos del proceso selectivo mediante resolución motivada de esta Alcaldía. La lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as fijará la composición del Tribunal Calificador, el lugar, fecha y hora del primer ejercicio de oposición.

La Resolución anterior será expuesta en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos, donde se llevarán a cabo las sucesivas publicaciones a que hubiere lugar. En el caso de que no existiesen aspirantes excluidos provisionalmente, se podrá elevar a definitiva la lista provisional.





## Ayuntamiento de Cobeja

---

### **OCTAVA.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

Se constituirá un Tribunal Calificador designado para las pruebas selectivas a realizar, su composición se ajustará, en todo caso, a lo que determina el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal Calificador estará integrada por:

Un/a Presidente/a: Funcionario/a de carrera o personal laboral fijo de este Ayuntamiento o de otra Administración.

Vocales: Tres trabajadores del Ayuntamiento de Cobeja o de otra Administración que ostenten la condición de personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera.

Un/a Secretario/a: Un/a funcionario/a habilitado con carácter nacional.

Se nombrarán suplentes por cada puesto cumpliendo con los requisitos anteriormente descritos.

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

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, de conformidad con lo señalado en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir cuando concurren ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 01 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público.

El tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, de manera indistinta, pero siempre con la asistencia del Presidente y del/a Secretario/a y tendrán que ser de igual o superior categoría que las plazas ofertadas. El Tribunal Calificador resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en esta convocatoria, y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **NOVENA.- PRUEBAS SELECTIVAS Y SISTEMA DE CALIFICACIÓN**

La selección de los aspirantes se realizará mediante concurso- oposición

#### **FASE DE OPOSICIÓN**

De carácter obligatorio y eliminatorio, igual para todos/as los/as aspirantes, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 25 preguntas, tipo test, con una duración máxima de





## Ayuntamiento de Cobeja

30 minutos, elaborado por el tribunal relacionado con las funciones a desempeñar y/o materias del programa del Anexo II, cada respuesta acertada se calificará con 0,40 puntos, las respuestas erróneas restarán 0,20, y las no contestadas se calificarán con 0 puntos.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos, no obstante el Tribunal podrá reducir la nota de corte atendiendo al nivel del conjunto de los/as aspirantes.

La convocatoria para la realización de los ejercicios se realizará en llamamiento único, quedando eliminados quienes no comparecieran. Todos/as los/as aspirantes deberán acudir provistos del DNI que deberán conservar durante el desarrollo de la prueba a disposición del Tribunal.

El Tribunal queda facultado para determinar el nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones de conformidad con el sistema de valoración y ponderación que se acuerde, estableciendo el nivel mínimo de corte.

### FASE CONCURSO.-

En la fase del concurso el Tribunal procederá a valorar los méritos alegados y probados documentalmente por aquellos opositores que hubieran superado la fase de oposición, puntuándose estos en la forma que a continuación se indica. No se otorgará puntuación alguna a los méritos no justificados documentalmente en la forma prevista en las bases

Serán méritos valorables:

#### 9.1.- Valoración de la experiencia profesional (Máximo 3,60 puntos)

- a. Experiencia en puestos de trabajo igual o similar al de objeto de convocatoria en cualquier Administración u Organismo Público a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado.

Se justificará mediante contratos de trabajo o certificados acreditativos de los servicios prestados siempre acompañados del preceptivo informe de vida laboral actualizado.

#### 9.2.- Valoración de la formación (Máximo 1,4 puntos)

- a. Por cursos o seminarios impartidos por organismos o centros públicos relacionados directamente con las funciones del puesto a desempeñar.
  - Hasta 30 horas de duración: 0,20 puntos por curso
  - De 51 a 100 horas de duración: 0,30 puntos por curso.
  - De 101 a 200 horas: 0,40 puntos por curso.
  - De 201 a 300 horas: 0,50 puntos por curso.
  - De más de 301 horas: 0,60 puntos.

\* Si en el título o certificado acreditativo de haber cursado la formación correspondiente no consta el número de horas, se asignará la puntuación de 0,10

Sólo se valorarán aquellos méritos que estén acreditados documentalmente, debiendo acreditarse mediante original o fotocopia compulsada de los diplomas o títulos de que se trate. Sólo se valorarán los cursos si están impartidos por Administraciones Públicas y Escuelas y

### Ayuntamiento de Cobeja





## Ayuntamiento de Cobeja

Organismos Públicos u Oficiales ( por ejemplo: INAP, Diputaciones, Universidades Públicas y Privadas..)

En el caso de que los documentos aportados para la fase de concurso no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados. En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se hubieran adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados en el momento de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

En la fase de concurso sólo podrán valorarse los méritos que se posean antes de la finalización del plazo de admisión de instancias y que se acrediten documentalmente.

### REGLAS DE VALORACIÓN

- a) Será requisito imprescindible para la valoración de los méritos alegados la presentación dentro del plazo de admisión de solicitudes de los documentos justificativos de los mismos, en los términos indicados en las presentes bases, debiendo ser originales o copias debidamente compulsadas. En el caso de que se aleguen méritos, pero no se aporte documentación acreditativa alguna de los mismos, no se realizará requerimiento de subsanación alguno, quedando sin valorar dichos méritos.
- b) La experiencia profesional será acreditada mediante certificado de la Administración competente, o bien mediante contrato de trabajo unido a Informe de Vida Laboral de la Seguridad Social.  
Si en el contrato no aportara todos los datos necesarios para valorar el mérito a que se refiere, deberá adjuntarse certificado de la Administración correspondiente, completando o aclarando los extremos necesarios.

### SISTEMA DE RESOLUCIÓN DE EMPATES

A igualdad de puntuación el orden de los aspirantes se determinará atendiendo a los siguientes criterios:

1º.- Si resultare igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes que afectara al orden de clasificación, se determinará en función de aquel que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición

2º.-Si persistiera la igualdad de puntuación, el empate se dirimirá atendiendo al que haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso

3º.-Si persistiera la igualdad de puntuación, el empate se dirimirá atendiendo a la fecha y hora de presentación en el Registro de la Corporación.

### DÉCIMA.- CALIFICACION FINAL Y PROPUESTA DE CANDIDATOS

1.- La puntuación final será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso.

2.- Realizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador elaborará una propuesta de





## Ayuntamiento de Cobeja

contratación a favor del/a aspirante que hubiese obtenido puntuación superior, creándose una bolsa de trabajo con el resto de candidatos/as ordenados/as por orden decreciente de puntuación.

3.- El Tribunal elevará la propuesta de constitución de una bolsa de trabajo al Sr. Alcalde con el objeto de proceder a realizar la contratación. La propuesta del Tribunal Calificador será vinculante para la Administración, sin perjuicio de que ésta pueda proceder a su revisión en los supuestos y en la forma prevista en la normativa vigente.

4.- Aquellos que carecieren de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación

### **UNDÉCIMA.- OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA BOLSA DE TRABAJO**

Los integrantes de la Bolsa de Trabajo, están obligados/as a señalar los datos personales actualizados que faciliten la rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

### **DUODÉCIMA.- EFECTOS DE LA SOLICITUD Y ADMISIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO**

La presentación de la solicitud de inclusión en la Bolsa de Trabajo, así como su admisión en la misma, no implica obligación de ninguna índole por parte de la Administración convocante con el solicitante.

### **DÉCIMOTERCERA.- PROTECCIÓN DE DATOS**

Con la presentación de instancias los/as aspirantes aceptan el tratamiento de los datos por el Ayuntamiento de Cobeja, a los exclusivos efectos de estas bases, dan su autorización y consienten que el Ayuntamiento de Cobeja, consulte aquellos datos necesarios para comprobar la situación familiar o económica, objeto de la baremación según las presentes bases, siendo ésta necesaria para la resolución de su solicitud.

### **DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS Y RECURSOS**

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso de méritos, en todo aquello no previsto en estas Bases reguladoras.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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 ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. (Artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Ayuntamiento de Cobeja







## Ayuntamiento de Cobeja

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 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, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de , 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 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.

### **DECIMOQUINTA.- FUNCIONAMIENTO BOLSA TRABAJO**

El funcionamiento de la bolsa de trabajo se regirá por las normas previstas en el ANEXO I.

#### **ANEXO I**

#### **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE COBEJA**

I. Se procederá con estricto orden de llamamiento al establecido en la propia bolsa en función de las puntuaciones obtenidas. Para cada sustitución se realizará llamamiento correlativo, según el orden establecido en la bolsa.

II.- El/la aspirante al que se le oferte el trabajo temporal deberá manifestar su opción a la mayor brevedad. Para ello, se le llamará telefónicamente a el/los números que aportaron junto a la instancia, así que se recomienda que señalen números de teléfonos en los que se les pueda localizar de inmediato. El plazo de respuesta vendrá determinado por la urgencia de la cobertura de la plaza y se comunicará en la llamada telefónica.

III. Si un familiar o persona distinta al aspirante fuese el que contestase a la llamada de la oferta formulada telefónicamente, se entenderá que será el responsable de comunicársela al seleccionado, indicándole cuál es el plazo de contestación. Si en dicho plazo no se ha recibido contestación por parte del candidato se entenderá que rechaza la oferta, con las consecuencias que respecto de la bolsa de trabajo ello conlleva.

IV. Si la respuesta es negativa se procederá con posterioridad a comunicar tal circunstancia por escrito al Ayuntamiento y, en su caso, aportar la documentación justificativa para evitar las penalizaciones señaladas en este anexo.

V. La persona contratada, pasará a la terminación de su contrato a ocupar el primer lugar de la bolsa de trabajo a efectos de llamamiento.

VI.- Penalizaciones. Cuando un/a aspirante renuncie a la oferta de un contrato será excluido definitivamente de la misma.





## Ayuntamiento de Cobeja

---

No obstante serán causas justificativas para no ser excluidos de la bolsa, siempre que se justifique documentalmente:

- a) Estar en situación de incapacidad temporal.
- b) Permiso de maternidad, paternidad, etc...
- c) Fallecimiento o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado debidamente acreditado.
- d) Estar trabajando para cualquier Administración u Organismo Público o Empresa Privada. Se deberá acreditar ante la Administración convocante dicha circunstancia en el plazo máximo de tres días desde que sea llamado/a presentando copia compulsada del correspondiente contrato de trabajo visado.

En estos casos el/ la candidata/a afectado/a por tales circunstancias no será penalizadoo quedando no disponible en la Bolsa hasta que finalice la situación que motivó el rechazo de la oferta.

VII. La presente Bolsa de Trabajo, estará en vigor hasta que se agote la misma o se aprueben otras bases y convocatoria que la dejen sin efecto.

VIII.- No podrán ser contratadas las personas que en un período de treinta meses hubieran estado contratados durante un plazo superior a veinticuatro meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo con el Ayuntamiento de Cobeja, mediante dos o más contratos temporales, con las mismas o diferentes modalidades contractuales de duración determinada, a tenor de lo previsto en la Ley 35/2010, de 17 de septiembre, de medidas urgentes para la reforma del mercado de trabajo, que modifica el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores hasta el 31 de diciembre de 2012, conforme establece el artículo 5 del R.D.- Ley 10/2011, de 26 de agosto, de medidas urgentes para la promoción del empleo de los jóvenes, el fomento de la estabilidad del empleo y el mantenimiento del programa de recualificación profesional, de las personas que agoten su protección por desempleo, en la redacción dada al mismo por el artículo 17 de la Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la Reforma del Mercado Laboral. Téngase en cuenta que el número 2 del mencionado artículo 5, establece que quedará excluido del cómputo de 24 meses y del período de 30 a que se refiere este artículo 15.5, el tiempo transcurrido entre el 31 de agosto de 2011 y el 31 de diciembre de 2012, haya existido o no prestación de servicios por el trabajador entre dichas fechas, computándose en todo caso a los efectos de lo indicado en dicho artículo los períodos de servicios transcurridos, respectivamente, con anterioridad o posterioridad a las mismas.

---

### ANEXO II

#### Ayuntamiento de Cobeja





## Ayuntamiento de Cobeja

---

**TEMA 1.-** La Constitución Española de 1978: estructura y contenidos. Principios que la inspiran. Procedimiento de reforma. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. Suspensión de los derechos y libertades. La Corona. El referendo.

**TEMA 2.-** El Municipio: conceptos y elementos. El término municipal. La Población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Bandos, Ordenanzas y Reglamentos. La Provincia. Organización Provincial. Competencias, otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

**TEMA 3.-** La relación jurídica- administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

**TEMA 4.-** El procedimiento administrativo: concepto, significado, clases y fases. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del Procedimiento Administrativo Común. Términos y Plazos en el procedimiento administrativo: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los interesados/as en el procedimiento. Derechos de los interesados/as. El derecho de acceso de los ciudadanos a los Archivos y Registros Públicos.

**TEMA 5.-** Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Estudio especial de los ingresos tributarios, impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

**TEMA 6.-** La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

**TEMA 7.-** Los contratos del sector público: delimitación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

**TEMA 8.-** Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

**TEMA 9.-** La función pública: la selección del personal, estructura y organización de la función pública. Régimen Jurídico: adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas del personal funcionario. Derechos y Deberes de los funcionarios/as. El personal laboral: horas extraordinarias, vacaciones, permisos y licencias. Permisos sin sueldo.





## Ayuntamiento de Cobeja

Suspensión del contrato. Excedencia. Reingreso. Jubilación. Régimen Disciplinario.

**TEMA 10.-** La atención al público: atención personalizada e información al ciudadano. Los servicios de información y reclamación administrativa: presentación de escritos, quejas y sugerencias.

**TEMA 11.-** Procesador de textos Word: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Edición, tablas y formatos de textos. Grabación e impresión de archivos.

**TEMA 12.-** Hojas de cálculo Excel: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Grabación e impresión de archivos.

### ANEXO III

Convocatoria de Selección de Personal "BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR	A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
	Nº Expediente	Nº Registro

Ayuntamiento de Cobeja

Plaza Constitución nº 1, Cobeja. 45291 Toledo. Tfno. 925 551 940. Fax: 925 551 942

Página 12 de 14



Cod. Validación: 7325YFGAAMPDSGSK6P55KDP EW | Verificación: <http://cobeja.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 14



## Ayuntamiento de Cobeja

<b>ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE COBEJA</b>		Modelo	Fecha:
<b>1. DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
Nombre y Apellidos / Razón Social		CIF / NIF	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Email

<b>2. DATOS DE NOTIFICACIÓN</b>	
Persona a notificar:	Medio preferente de notificación
<input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación en Papel <input type="checkbox"/> Notificación Telemática

<b>3. SOLICITO</b>
<p><b>PRIMERO.-</b> Ser admitido para tomar parte en el proceso de selección para la contratación en régimen laboral temporal para la constitución de la siguiente bolsa de trabajo:</p> <p><input type="checkbox"/> Bolsa de Trabajo de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Cobeja.</p> <p><b>Y DECLARO</b></p> <p><b>PRIMERO.-</b> No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.</p> <p><b>SEGUNDO.-</b> No haber sido separado del servicio de Administración Pública mediante expediente disciplinario ni hallarse inhabilitado para empleo público</p> <p><b>TERCERO.-</b> No hallarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a lo establecido en la Ley 53/84 de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas</p> <p><b>CUARTO.-</b> Declaro conocer las bases generales y específicas que le son de aplicación, reuniendo todos los requisitos exigidos, los cuales me comprometo a aportar y acreditar documentalmente conforme disponen las bases de la convocatoria.</p> <p><b>Y AUTORIZO</b></p> <p>Al Excmo. Ayuntamiento de Cobeja a obtener los datos relativos a lo declarado responsablemente</p>

<b>4. ACOMPAÑO A LA SOLICITUD LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN (ORIGINAL O COPIA COMPULSADA);</b>
<input type="checkbox"/> D.N.I o, en su caso, de la tarjeta de residencia y del permiso de trabajo en vigor
<input type="checkbox"/> Titulación académica requerida.
<input type="checkbox"/> Documentación acreditativa de los méritos alegados.
<input type="checkbox"/> Declaración jurada de no padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea





## Ayuntamiento de Cobeja

incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones. (se contiene en la solicitud)  
 Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de Administración Pública mediante expediente disciplinario ni hallarse inhabilitado para empleo público ( Se contiene en la solicitud)

### AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

— Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

— Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.

— Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El/La solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

**ILMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE COBEJA (TOLEDO)**

Cobeja, a 13 de junio de 2017.

El Alcalde  
Fdo.: Diego Díaz Batres

(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE)

**Ayuntamiento de Cobeja**

Plaza Constitución nº 1, Cobeja. 45291 Toledo. Tfno. 925 551 940. Fax: 925 551 942

Página 14 de 14



Cód. Validación: 7329YPGAAWPDSGSKGPEW1 Verificación: <http://cobeja.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 14