BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE TIPO C, DE TÉCNICOS/AS JURÍDICOS/AS, GRUPO PROFESIONAL 01, ASIMILADO AL GRUPO A, SUBGRUPO A1. BASES REGULADORAS APROBADAS EN CONSEJO RECTOR DEL IMPEFE CON FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2025.

PRIMERA: OBJETO

Es objeto de las presentes bases, la CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE TÉCNICOS/AS JURÍDICOS/AS, GRUPO PROFESIONAL 01, ASIMILADO AL GRUPO A, SUBGRUPO A1, mediante el procedimiento previsto en el condicionado de bolsas de trabajo temporal del Instituto Municipal de Promoción Económica, Formación y Empleo (IMPEFE) del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de fecha 14 de agosto de 2025.

SEGUNDA: PUBLICIDAD

El IMPEFE publicará la convocatoria de la bolsa de trabajo temporal de Técnicos/as Jurídicos/as, Grupo A, Subgrupo A1, en su página web (www.impefe.es), así como en el tablón de edictos electrónico del IMPEFE.

A efectos de computo de plazos, regirá la fecha de publicación en el tablón de edictos electrónico.

TERCERA: CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Los requisitos para poder participar en el proceso selectivo, deben poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse la formalización del contrato:

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

2.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3.- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4.- Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo por haber completado los estudios correspondientes, del título universitario de Grado en Derecho equivalente o superior, o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo antes del plazo de finalización de presentación de solicitudes.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

5.- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutario de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del TREBEP. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

6.- En el caso de resultar seleccionado/a para la contratación, será indispensable aportar certificado negativo de delitos sexuales y trata de seres humanos.

CUARTA: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Junto a la solicitud deberá aportarse la siguiente documentación:

1.- Fotocopia del título universitario de Grado en Derecho, equivalente o superior.

2.- Fotocopia del documento nacional de identidad.

3.- Los/as aspirantes con discapacidad, deberán aportar certificación o informe expedido por la Administración competente, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño de las funciones de trabajo objeto de esta convocatoria.

Los aspirantes con discapacidad que soliciten adaptaciones o ajustes razonables de tiempos y medios para la realización de los ejercicios, deberán aportar además el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, para que el Tribunal Calificador pueda valorar la concesión de la adaptación solicitada.

QUINTA:- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZO.

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo, se dirigirán a la Presidencia del IMPEFE, y se presentarán preferentemente por medios electrónicos en la sede electrónica del IMPEFE (www.impefe.es) en el plazo de **CINCO DÍAS HÁBILES** a contar desde el día siguiente al de publicación de las presentes bases en el tablón de edictos electrónico del IMPEFE.

Podrán presentarse también en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes deberán ir acompañadas obligatoriamente de la documentación referida en la base cuarta.

SEXTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la comisión de selección se reunirá para elaborar la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En la misma resolución se concederá el plazo de TRES DÍAS HÁBILES para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, siempre y cuando se trate de un defecto subsanable.

Transcurrido el plazo, y tras el estudio y resolución de las reclamaciones presentadas, se procederá a la publicación de la lista definitiva de admitidos definitiva en la página web del IMPEFE así como en el tablón de edictos electrónico del IMPEFE.

SÉPTIMA: COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

Los miembros de la comisión de selección se regirán por la legislación vigente en materia de función pública (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla La Mancha) y por los principios establecidos en el Condicionado de la Constitución y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo Temporal del IMPEFE. Serán designados por Decreto de la Presidencia del IMPEFE y su composición será la siguiente:

Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera o Laboral Fijo designado/a por la Presidencia del IMPEFE.

Vocalías: Cuatro funcionarios/as de carrera o Laborales Fijos, designados/as por la Presidencia del IMPEFE.

Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera o Laboral Fijo designado/a por la Presidencia del IMPEFE que actuará con voz pero sin voto.

Se designará el mismo número de miembros suplentes.

La comisión de selección podrá solicitar la incorporación de expertos qué en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Para la válida actuación de la comisión de selección, se requerirá la presencia del/la Presidente/a y Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

No podrán formar parte de la comisión de selección el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino, el personal eventual ni el personal temporal. Tampoco la representación sindical, en su condición de tal.

Los miembros de la comisión de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia del IMPEFE, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Condicionado de la Constitución y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo Temporal del IMPEFE y demás legislación vigente en materia de ingreso al servicio de la Administración Pública.

OCTAVA: PRUEBA DEL PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo consistirá en UNA PRUEBA OBLIGATORIA DE CARÁCTER PRÁCTICO relacionada con las tareas y funciones a desempeñar y relacionada con el temario adjunto a la convocatoria (anexo I).

La duración de la prueba será como máximo de 90 minutos.

La prueba será calificada de 0 a 10 puntos por parte de cada uno de los miembros de la comisión de selección, debiendo obtener el/la aspirante para poder superar la prueba un mínimo de 5 puntos. La calificación será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros de la comisión de selección asistentes en la sesión.

Los criterios de corrección serán publicados en la página web y tablón de edictos electrónico del IMPEFE.

En el caso de que la diferencia entre la puntuación máxima otorgada por un miembro de la comisión de selección supere a la puntuación mínima otorgada por otro miembro en más de 4 puntos, ambas puntuaciones (la máxima y la mínima) no se tendrán en consideración a la hora de establecer la media de la puntuación del aspirante en la prueba.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Una vez finalizada la prueba, la comisión de selección hará pública en la página web y tablón de edictos electrónico el resultado con las puntuaciones otorgadas a los aspirantes. Se concederá un plazo de 3 días hábiles para que los aspirantes puedan presentar reclamaciones contra las puntuaciones otorgadas.

Finalizado el plazo de presentación de reclamaciones, la comisión de selección hará pública en la página web y tablón de edictos electrónico la lista con las puntuaciones definitivas obtenidas por los aspirantes.

El secretario de la comisión de selección, remitirá al departamento de Recursos Humanos del IMPEE un certificado con el resultado definitivo del proceso selectivo.

La ordenación de los integrantes de la bolsa de trabajo se realizará posteriormente en el departamento de Recursos Humanos del IMPEFE, respetando en todo caso el condicionado de la constitución y funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal del IMPEFE y la puntuación otorgada por la comisión de selección del proceso selectivo.

El orden de clasificación definitiva de los aspirantes se obtendrá aplicando por orden, los siguientes criterios:

1º.- La puntuación obtenida en la prueba.

2º.- En caso de resultar un empate tras aplicar el primer criterio, se resolverá el mismo por un sorteo público realizado en el IMPEFE.

Finalmente se aprobará por decreto de la Presidencia del IMPEFE, la relación de aspirantes que formarán parte de la bolsa de trabajo temporal de Técnico/a Jurídico/a.

NOVENA: RÉGIMEN DE RECURSOS.

Contra la aprobación de las presentes bases podrá presentarse recurso de reposición ante la Presidenta del IMPEFE en el plazo de un mes desde la publicación de las mismas, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime oportuno. Igualmente contra los actos y decisiones del Tribunal calificador, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzca indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad y anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se podrá interponer por el /la interesado/a recurso de alzada ante la Concejalía de Personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la citada Ley y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

ANEXO I.- TEMARIO

1.- La Constitución Española de 1978. Características, estructura y contenido. Principios Generales. La reforma de la Constitución.

2.- El Estado: concepto y elementos. La división de poderes. Funciones. Organización del Estado español: Clase y forma de Estado. El Estado español como Estado social y democrático de derecho.

3.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles: Evolución histórica y conceptual. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española. Garantías y suspensión de los derechos fundamentales.

4.- La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Otros principios de la actuación administrativa.

5.- Los Estatutos de Autonomía: su significado. El reparto constitucional de competencias. La Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha: organización administrativa y financiación. El Estatuto de Autonomía de Castilla- La Mancha.

6.- El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Autonomía Local. El Municipio. Organización Municipal. Los Municipios de Gran Población. Competencias.

7.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura y contenido. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento.

8.- Las fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, Ordenación, Instrucción, finalización y ejecución. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo.

9.- La Administración electrónica. Funcionamiento electrónico del Sector Público: sede electrónica y portal de internet. Los archivos electrónicos.

10.- Los recursos administrativos: Principios generales, actos susceptibles de recurso y reglas generales de tramitación. Recurso de alzada, recurso de reposición y recurso extraordinario de revisión. Las reclamaciones económico-administrativas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

11.- La Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos: competencia. Abstención y recusación.

12.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

13.- Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez de los actos administrativos: convalidación, conservación y conversión.

14.- La jurisdicción Contenciosa-Administrativa: naturaleza, extinción y límites. Órganos jurisdiccionales y sus competencias.

15.- El recurso contencioso-administrativo: las partes. Actos impugnables. Procedimiento ordinario. Procedimiento abreviado. Sentencia: su ejecución. Régimen de recursos.

16.- Texto Refundido 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Derechos y obligaciones de los funcionarios públicos

17.- La función pública local. El personal al servicio de la Administración Local: Clases de personal y régimen jurídico. El ingreso en la función pública local. La carrera administrativa. La provisión y remoción de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Las situaciones administrativas.

18.- El personal laboral al servicio de la Administración Local: Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, convenios y conflictos colectivos.

19.- Los contratos administrativos en la esfera local. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Clasificación de los contratos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

20.- Las partes del contrato: Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión de la Persona del contratista. Objeto y precio del contrato. Revisión de precios. Garantías exigibles en la contratación con el sector público. Preparación de los contratos.

21.- Los contratos administrativos tipo (III): El contrato de concesión de servicios: Actuaciones preparatorias, preparación, adjudicación, modificación, y extinción.

22.- Los contratos administrativos tipo (V): El contrato de servicios: adjudicación, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. Los contratos mixtos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

23.- Las Haciendas Locales: concepto y regulación. Clasificación de los ingresos: los impuestos, las tasas, las contribuciones especiales y los precios públicos. Otros recursos no tributarios. Las ordenanzas fiscales.

24.- Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones.

25.- Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

26.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

27.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Organización de la prevención. Gestión de la actividad preventiva.

28.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, por la igualdad efectiva de mujeres y hombres: El principio de igualdad en el empleo público. Políticas de igualdad de género.

29.- La Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. Buen Gobierno El consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

30.- La protección de datos personales. Régimen Jurídico. Principios. Derechos y obligaciones. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.