ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE FUENTEÁLAMO

ANUNCIO

Mediante resolución de Junta de Gobierno de fecha 24 de septiembre de 2010, se aprobaron las bases para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo, mediante concurso oposición, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Fuenteálamo (Albacete).

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Bases de la convocatoria del proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo de la Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Fuenteálamo (Albacete).

Primero.– Objeto de la convocatoria.

1.1.– Es objeto de la presente convocatoria regular el acceso a la función pública como funcionarios, para cubrir 1 plaza de auxiliar Administrativo, mediante el sistema de concurso-oposición libre.

1.2.– Clasificación.

Grupo/subgrupo según el artículo 76 de la Ley 7/2007: C2.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar

Numero de plazas: 1

Este proceso servirá para constituir bolsa de trabajo, que se regirá de acuerdo con los dispuesto en el anexo III de estas bases.

1.3.– Retribución.

La plaza estará dotada con las retribuciones básicas fijadas en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento, correspondientes al subgrupo C2, Nivel de complemento de destino 14, y las retribuciones complementarias asignadas en Catálogo de Puestos de Trabajo de esta Entidad Local.

1.4.– Funciones.

Las funciones a realizar serán las propias del puesto de trabajo y las asignadas en el vigente Catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Fuenteálamo.

Segundo.– Legislación aplicable.

El acceso a la función pública, se regirá por lo establecido en las presentes bases, y en su defecto, por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Publica, en su redacción dada por la Ley 23/1988, de 18 de julio; 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; 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; y 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 la Administración Local.

Tercero.– Condiciones y requisitos de los aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario cumplir los presentes requisitos dentro de la fechas de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias:

A) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

B) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

C) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, 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, 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 desempeñan en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

E) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Cuarto.– Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en la base anterior para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fuenteálamo, y se presentarán en el registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

En relación con la presentación, habrá que estar a los dispuesto en el articulo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Publicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las bases integras se publicaran en el "Boletín Oficial de la Provincia" y se anunciará en el "Diario Oficial de Castilla-La Mancha".

La solicitud, según el anexo II, deberá ir acompañada de:

· Fotocopia compulsada del D.N.I o en su caso pasaporte.

· Titulación académica exigida

· Certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

· Contrato de trabajo, o bien, resolución de nombramiento como funcionario, acompañada de actas de posesión y cese.

Quinto.– Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial" de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Fuenteálamo, y se señalará un plazo de diez días para subsanación.

Transcurrido dicho plazo, la Alcaldía procederá a aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos resolviendo las reclamaciones, que en su caso, se hubieran presentado. En la misma resolución, la Alcaldía determinará el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de las pruebas correspondientes, así como la composición del Tribunal. Todo ello será publicado en el tablón de anuncios y el "Boletín Oficial" de la Provincia, con una antelación no inferior a quince días al comienzo de las pruebas.

Los errores podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se hará público a través del "Boletín Oficial" de la Provincia. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por los órganos de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con 24 horas, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de 48 horas, se trata de uno nuevo.

Si no se formulasen reclamaciones, será definitivamente aprobada la relación de aspirantes.

Sexto.– Tribunal calificador.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La composición de Tribunal calificador del proceso selectivo estará formado de la siguiente manera:

Presidente: El Secretario del Ayuntamiento.

Vocales: 3 empleados públicos, siendo por lo menos uno de ellos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o de la Diputación de Albacete.

Secretario: Empleado público del Ayuntamiento.

La designación de los miembros titulares del Tribunal, conllevará la de sus suplentes, los cuales deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para acceder a la plaza convocada.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Séptimo.– Comienzo y desarrollo de proceso de selección.

Para establecer el orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se determinará por el Tribunal.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

Una vez convocadas las pruebas, no será obligatorio publicar, en su caso, los sucesivos anuncios en el "Boletín Oficial" de la Provincia, de los restantes ejercicios, haciéndolos públicos en el tablón de anuncios de la Corporación.

Octavo.– Sistema selectivo.

La selección se llevará a cabo en dos fases:

1ª fase.– Oposición.

Constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio.– Test de conocimientos. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver en un tiempo máximo de sesenta minutos un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas propuesto por el Tribunal sobre las materias incluidas en el programa anexo a esta convocatoria, siendo sólo una de ellas la correcta. Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente formula:

Respuestas a puntuar = Respuestas correctas- (respuestas erróneas/3).

Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superar la prueba.

Segundo ejercicio: Constará de dos pruebas.

Primera prueba.– Consistirá en transcribir en el ordenador, durante 10 minutos, utilizando el mismo programa ofimático, un texto que se facilitará a los aspirantes, exigiéndoles una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto. Se calificará la velocidad desarrollada, la limpieza y la exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito.

En la calificación de esta primera prueba, se computará el número total de pulsaciones realizadas durante dicho período de tiempo. Por cada falta o error se penalizara con cinco pulsaciones que se restarán del total.

El número de pulsaciones por minuto, así establecido será determinado por la fórmula:

$$\text{Pulsaciones por minuto} = \frac{\text{Pulsaciones totales-penalizaciones}}{10}$$

Cada letra o espacio en blanco se contará como una pulsación, excepto las mayúsculas, los acentos, "el punto y coma, comillas, signos de interrogación y admiración, (salvo el signo ¡), paréntesis", que se contarán como dos pulsaciones ya que para escribirlas es necesario pulsar dos teclas.

La puntuación mínima necesaria para superar la primera prueba del segundo ejercicio será de 5 puntos y la tabla de calificaciones queda como sigue:

Pulsaciones por minuto	Puntuación
250	5
260	5,5
270	6
280	6,5
290	7
300	8
310	9
320	9,5
330	10

Segunda prueba.– Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, relacionados exclusiva-

mente con las tareas propias de auxiliar administrativo, de carácter ofimático realizado sobre ordenador, utilizando los programas de Microsoft Office Word, Excel y Access. En esta prueba, se valorará la capacidad del aspirante para la composición de documentos escritos, la claridad y la buena presentación final del mismo. El tiempo máximo para la realización de esta prueba será determinado por el Tribunal en función de las pruebas a realizar; y la puntuación mínima para superarla será de 5 puntos sobre 10.

La puntuación final de cada aspirante en esta fase de oposición vendrá dada por la suma de las obtenidas en los dos ejercicios.

2ª fase.– Concurso.

La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá aplicarse para superar las pruebas de oposición, haciéndose publicas las puntuaciones del concurso una vez realizada su valoración. Se valorarán los méritos aportados documentalmente hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Servicios prestados: Se valorará hasta un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

· 0,08 puntos por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Administración Pública.

· 0,05 puntos, por cada mes completo de servicios efectivos prestados en alguna empresa privada.

b) Formación y perfeccionamiento:

Por la posesión de títulos o diplomas de cursos en los que haya expedido certificación de asistencia, relacionadas con las tareas propias de la plaza a la que opta, en los siguientes sectores: Informática, contabilidad, personal, padrón, registro, y legislación general y sectorial relacionada con la Administración Local impartidos por la Administración Pública, Centros Oficiales y Organizaciones Sindicales, siempre en este último caso, que estén incluidos dentro de los desarrollados en el marco de los Acuerdos de Formación Continua, hasta un máximo de 4 puntos, valorándose como sigue:

Por cada curso de 10 a 30 horas: 0,1 puntos.

Por cada curso de 31 a 40 horas: 0,2 puntos.

Por cada curso de 41 a 50 horas: 0,3 puntos.

Por cada curso de más de 50 horas: 0,5 puntos.

c) Por la posesión de titulaciones académicas superiores a la exigida en la convocatoria: 0,5 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

Los aspirantes deberán adjuntar al modelo de la solicitud certificados originales o fotocopia compulsada, acreditativo de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas.

La antigüedad en la empresa privada se acreditará.

A) Mediante copia compulsada del contrato laboral e informe de vida laboral o

B) Mediante certificado emitido por la empresa (en la que se exprese claramente la duración del contrato y la categoría laboral) e informe de vida laboral.

Novena.– Relación de aprobados.

Terminada la calificación, el Tribunal propondrá al Alcalde que formule el nombramiento del aspirante que haya obtenido mayor puntuación total, remitiéndole el acta de la sesión.

Con respecto a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y no hayan obtenido la mayor puntuación se elaborará y se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, una lista ordenada por orden de puntuación total obtenida en el concurso-oposición, de las que podrán ser llamados para su nombramiento como funcionarios interinos, para cubrir las vacantes, vacaciones u otros permisos que se produzcan en la categoría.

Quedarán automáticamente excluidos de esta lista los que renuncien o desistan del nombramiento interino, los que no reúnan los requisitos exigidos, los que no presenten la documentación exigida con sujeción a estas bases y los que no concurran a la toma de posesión como funcionario interino, salvo la concurrencia en todos los supuestos, de causas justificadas de fuerza mayor debidamente acreditadas.

La citada lista permanecerá vigente hasta su derogación expresa o constitución de una nueva que la sustituya.

Décima.– Presentación de documentación.

El aspirante propuesto para su nombramiento como funcionario de carrera aportará a la Secretaría del Ayuntamiento, en el plazo máximo de 20 días hábiles, los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases:

a) Fotocopia debidamente compulsada del documento nacional de identidad o, en su caso fotocopia del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de nacionalidad. El documento que presente habrá de encontrase en vigor.

b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español de del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no esta separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsa) del título a que hace referencia en el apartado c) de la base 2, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en la que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

d) Certificado medico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede expedido por un Colegiado en ejercicio.

e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuera mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser nombrado, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

Undécima.– Nombramiento de funcionario de carrera.

Aportados los documentos a que se refiere la base anterior, el Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador, procederá a nombrar al aspirante seleccionado funcionario de carrera del Ayuntamiento de Fuenteálamo, el cual deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar del día siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa, de conformidad con lo establecido en el R.D. 707/1979, de 5 de abril. Si no tomara posesión dentro del plazo señalado anteriormente sin causa justificada, quedará en situación de cesante con la pérdida de todos los derechos de la oposición y del subsiguiente nombramiento conferido.

Duodécima.– Norma final.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar las decisiones y acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o alternativamente, recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Albacete en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Albacete. Si se optara por interponer recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquél no sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello, sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime oportuno.

ANEXO I

Temario

1.– La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas.

2.– El Tribunal Constitucional. La Reforma Constitucional. La Corona. Funciones Constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia.

3.– Las Cortes Generales; composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso y el Senado. El Defensor del Pueblo.

4.– El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo.

5.– El Gobierno y la Administración. Designación, duración y responsabilidades del Gobierno.

6.– La Administración General del Estado. La Administración Periférica del Estado. Los Delegados del Gobierno y Subdelegados del Gobierno.

7.– La Organización territorial del Estado (I): Las Comunidades Autónomas: Constitución, distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas y Estatutos de Autonomía.

8.– La Organización territorial del Estado (II): La Administración Local; la provincia, el Municipio y otras entidades.

9.– El Municipio; Composición y competencias. Los Órganos de Gobierno, el Pleno, la Junta de Gobierno y las Comisiones Informativas.

10.– El Municipio: Término Municipal. La Población Municipal. El empadronamiento.

11.– El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

12.– El Procedimiento Administrativo: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Finalización. El silencio administrativo.

13.– Las formas de acción administrativa. El fomento y sus medios. La Policía. El Servicio Público.

14.– Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos de acceso a los ciudadanos a archivos y registros públicos. Capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas. Concepto de interesado.

15.– La responsabilidad de la Administración. Modos de gestión de los servicios públicos.

16.– Los recursos administrativos: Concepto y clases. La revisión de oficio.

17.– Los contratos administrativos. Naturaleza, caracteres y clases. Disposiciones comunes y requisitos para contratar.

18.– Los Bienes de las Entidades Locales. Clases. Los bienes que lo integran. El régimen jurídico del dominio público. Las mutaciones demaniales.

19.– La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

20.– Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Los ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

21.– Los Presupuestos Locales. Estructura del presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto. Modificaciones Presupuestarias. Estabilidad presupuestaria de las Entidades Locales.

22.– Contabilidad de las Entidades Locales. Modelo normal de contabilidad local. Modelo básico de contabilidad local. Modelo simplificado de contabilidad local.

ANEXO II

Modelo de solicitud

Don/doña..., mayor de 16 años, vecino/a de..., con domicilio en calle..., número..., localidad ..., C.P. ..., provincia ...

Provisto del D.N.I. número..., y número de teléfono y/o móvil ...

Expone:

Que habiendo tenido conocimiento de las bases que regirán el proceso selectivo mediante concurso-oposición libre, para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo, de personal funcionario del Ayuntamiento de Fuenteálamo (Albacete) y reuniendo las condiciones exigidas en ellas.

Solicita:

Tomar parte en el proceso selectivo con acepción de las condiciones establecidas en la convocatoria y se compromete, en caso de ser nombrado a tomar posesión e incorporarse al puesto de trabajo en el plazo que determina la Ley.

A la presente solicitud se acompaña la siguiente documentación:

· Fotocopia D.N.I. o pasaporte.
· Fotocopia del título exigido en la convocatoria
· Certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social.
· Contrato de trabajo, o bien, resolución de nombramiento como funcionario, acompañada de actas de posesión y cese.

ANEXO III

Normas de funcionamiento de la bolsa de trabajo

Formarán parte aquellos opositores que superen el primer ejercicio, comenzando la lista por aquellos que superen los dos ejercicios con la mayor puntuación.

Primera.– Los aspirantes a los que se oferten nombramientos interinos deberán manifestar su opción a la mayor brevedad. El plazo de respuesta será en función de la urgencia de la cobertura de la plaza, plazo que se fijará en el momento de la llamada y en función de la urgencia de cada caso.

Segunda.– La bolsa de trabajo se usará siempre teniendo en cuenta la puntuación obtenida en la fase de oposición. De modo que en función de los intereses del Ayuntamiento se llamará tan sólo capacitados en orden a la puntuación obtenida en este baremo. Si un familiar o persona distinta al aspirante fuese el que contestase a la oferta formulada telefónicamente, se entenderá que será el responsable de notificarla al seleccionado. Si la respuesta a la oferta es negativa se procederá con posterioridad a comunicar tal circunstancia por escrito por parte de la Administración.

Tercera.– Cuando un aspirante figure nombrado interinamente para sustituir con un reserva de puesto de trabajo, y cumplido el objeto del contrato o nombramiento, se produzca nueva causa de sustitución del mismo titular sin interrupción en el tiempo, se podrá contratar o nombrar interinamente a la misma persona de la bolsa para el nuevo trabajo, sin recurrir al sistema establecido en las presentes bases.

Cuarta.– Penalizaciones. Cuando un aspirante renuncie a la oferta de un nombramiento interino se le penalizará con la expulsión, salvo en los siguientes supuestos:

a) Encontrarse prestando servicios en otra entidad, ya sea Administración Pública o empresa privada, para lo cual deberá aportar justificante en el plazo de cinco días hábiles a contestar desde la comunicación de la oferta. Esta circunstancia finalizará, en todo caso, a la fecha de finalización del contrato o nombramiento que figure en la documentación justificativa. En caso de que esta no existiese, el interesado deberá aportar justificante de finalización de contrato o del nombramiento en el plazo de 3 días hábiles desde la fecha del cese.

b) Encontrarse en situación de enfermedad que impida el desempeño del puesto de trabajo, debiendo justificarse mediante el informe médico o parte de baja, en el plazo de cinco días hábiles. Asimismo el interesado deberá aportar en el plazo de 3 días hábiles, justificante de alta médica.

c) Haber aceptado otra oferta de trabajo, como mejora de empleo, en otra Administración Pública o empresa privada, debiendo acreditarse con los mismos criterios establecidos en el apartado a), entendiéndose que el plazo de justificación comienza a partir del inicio de la nueva relación laboral.

d) Estar realizando cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar, presentando documentación acreditativa en el plazo de cinco días hábiles a partir de la oferta de trabajo. El incumplimiento de los plazos previstos en los apartados a), b), c) y d) implica la aplicación del sistema de penalizaciones. Podrán estudiarse otros casos de fuerza mayor debidamente acreditada no previstos en los apartados anteriores al objeto de ni aplicar el sistema de penalizaciones.

Quinta.– Excepcionalmente cuando quede agotado el listado revisado de la bolsa de trabajo, podrá confeccionarse un listado adicional a partir de las solicitudes registradas y no aprobadas a las que se pueda hacer extensiva la oferta de trabajo.

Contra las presentes 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 Albacete, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial" de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.

En Fuenteálamo a 24 de septiembre de 2010.–El Alcalde, Ginés Moreno García. 25.030