

AYUNTAMIENTO DE MOTILLA DEL PALANCAR

ANUNCIO

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO POR OPOSICION DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO**PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante sistema de oposición libre para cubrir una plaza de Administrativo de Administración General, y pertenece al Grupo: C; Subgrupo C1; Escala: Administración General, Subescala: Administrativa, según artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y la creación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando éste pudiera quedar vacante temporalmente a consecuencia de bajas por enfermedad, maternidad, sustituciones por vacaciones, etc.

La referida plaza se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio 2018, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 05-03-2018, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 35 de fecha 23-03-2018, y en el Diario Oficial de Castilla La Mancha nº 72, de fecha 13-04-2018.

Asimismo las bases y la convocatoria se publicarán en el Diario Oficial de Castilla La Mancha, Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios del Ayuntamiento, página web oficial, y en su caso, en la sede electrónica correspondiente.

La plaza está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo C1 y demás retribuciones complementarias, asignadas al puesto al que se adscriba, conforme a la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

La plaza referida está adscrita a la Intervención/Secretaría del Ayuntamiento, y las principales funciones que tendrá encomendadas versarán sobre tareas administrativas de trámite y colaboración, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior y de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Motilla del Palancar.

SEGUNDA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del 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, y artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la presente convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 56.1. d) del R. D. L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinario o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Los requisitos para poder participar en el proceso selectivo deben poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

TERCERA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES.

3.1. Forma de presentación de solicitudes: Las solicitudes para formar parte en el proceso selectivo se ajustarán según modelo que consta en el Anexo II y que también se encuentra a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento, en la Casa Consistorial, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, y en la página web oficial, <http://www.motilla.com>.

En la solicitud, deberá constar obligatoriamente el número de teléfono móvil y correo electrónico, y bastará que el aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base Segunda de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

3.2. Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Justificante original de pago del derecho de examen, indicando en concepto: "NIF/DNI - Derechos de examen administrativo".
- Declaraciones juradas requeridas en la base segunda de la presente convocatoria, según modelo Anexo III.

Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

3.3. Plazo de presentación: El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Cuenca.

3.4. Lugar de presentación: El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado será dirigido al Sr. Alcalde-Presidente y se presentará en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.5. Forma de pago: El pago de los derechos de examen, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 7, Epígrafe 2, de la Ordenanza Fiscal Reguladora por Expedición de Documentos Administrativos y Participación en los Procesos Selectivos, publicada en el BOP nº 143 con fecha 12-12-2016, será de QUINCE (15€) EUROS, y se efectuará dentro del plazo de presentación de las solicitudes de participación mediante ingreso/transferencia a la siguiente cuenta bancaria: ES64 0030 1091 9600 0060 3272, cuyo titular es el Ayuntamiento de Motilla del Palancar.

La falta de presentación del resguardo original acreditativo del abono dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión del aspirante al proceso selectivo.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos de selección de personal en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

CUARTA: ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo máximo de UN MES, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, y que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca, Tablón de Anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Motilla del Palancar, con expresa indicación de la causa de exclusión y confiriéndoles un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para subsanar los defectos que motivaron dicha exclusión.

Finalizado el plazo y subsanados los defectos, si los hubiere, se dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca, Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Motilla del Palancar, y en cuyo texto se indicará el lugar, día y hora del comienzo del primer ejercicio, y se hará constar la designación nominal del Tribunal.

A partir de ese momento la publicidad y notificaciones de los actos a que se refiere la presente convocatoria se realizarán mediante publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Motilla del Palancar, en nuestra página web oficial, <http://www.motilla.com>, de conformidad con lo previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

QUINTA: TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

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

La pertenencia de los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, que colaborarán con el órgano de selección con voz y sin voto, nombrados por Decreto de Alcaldía, y serán remunerados por su función, devengando idéntica cuantía por la asistencia que los vocales del tribunal, teniendo además derecho a percibir indemniza-

ciones por desplazamiento y dietas, en los mismos términos que los miembros del tribunal, correspondiendo al presidente del tribunal determinar el número de asistencias, para resarcirlas en función del asesoramiento.

El Tribunal calificador del proceso selectivo estará formado por cinco miembros titulares y sus correspondientes suplentes:

- Un Presidente.
- Un Secretario que podrá ser el de la Corporación o miembros de la misma en quien delegue, con voz y voto.
- Tres vocales, todos ellos funcionarios de carrera con nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, incluyendo un representante de la Comunidad Autónoma.

El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente por los titulares.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, ni sin la presencia, en todo caso, del Presidente y el Secretario, y sus decisiones se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate con el voto del Presidente.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 2 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, no podrán formar parte del Tribunal los/as funcionarios/as que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias, el tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado tribunal. Solo será necesaria su presencia en pruebas masivas en las que es imprescindible la utilización simultánea de varias dependencias y el número de miembros (titulares y suplentes) del tribunal es insuficiente. La labor de los colaboradores simplemente será de control y de vigilancia durante el proceso selectivo sin que implique valoración en las pruebas selectivas. Estos trabajadores con funciones exclusivas de control y vigilancia serán remunerados por su función. Estos trabajadores no deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a esa plaza, absteniéndose de contestar a cualquier tipo de pregunta que les formulen los opositores fuera de las de mera organización.

Contra los actos y decisiones de Tribunal de imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer Recurso de Reposición ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de noviembre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXTA: COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del procedimiento selectivo quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

Todos los anuncios del desarrollo del proceso se anunciarán en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Motilla del Palancar. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos de los documentos originales del D.N.I., pasaporte, o documento acreditativo de nacionalidad de país comunitario para la realización de las pruebas.

El programa que ha de regir la Oposición es el que figura como Anexo I de esta convocatoria.

Ejercicio primero: Obligatorio y eliminatorio. Teórico

Consistirá en contestar, en el plazo máximo de 70 minutos a un cuestionario de 50 preguntas, más 5 de reserva, con 4 respuestas alternativas de las que solo una de ellas es la correcta, relacionadas con el contenido del temario incluido en el Anexo I. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,2 puntos.

Cada respuesta errónea descuenta 0,06 puntos. Las respuestas en blanco no penalizan. Para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos, siendo la puntuación máxima de 10 puntos, y resultando eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos. No obstante, a la vista de los resultados obtenidos, en caso de que ningún aspirante supere la puntuación mínima de 5 puntos, se faculta al Tribunal para que pueda determinar, de forma ponderada, la puntuación mínima de aprobación del primer ejercicio con el objeto único y exclusivamente de poder crear una bolsa de trabajo.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web oficial la lista provisional de aprobados, otorgando un plazo de CINCO DIAS HABLES contados a partir de la fecha de su publicación, para posibles reclamaciones, transcurrido el cual, sin que exista reclamación alguna, el listado pasará a definitivo.

Los aspirantes que aprueben el primer ejercicio, serán convocados para el segundo ejercicio, mediante anuncio publicado nuevamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y su página web oficial, con indicación de la fecha, lugar y hora para la realización del segundo ejercicio práctico.

Ejercicio Segundo: Obligatorio y eliminatorio. Práctico

Consistirá en dos supuestos prácticos a elegir uno, relacionados con las funciones del puesto de trabajo convocado, e incluidos en las materias del Anexo I.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, el conocimiento, claridad de ideas, orden y sistemática en la exposición, así como capacidad de síntesis y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 1 hora. Los aspirantes podrán hacer uso de textos legales, en soporte papel, de los que acudan provistos. El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El ejercicio deberá ser leído en sesión pública ante el tribunal, quién podrá dialogar con el candidato durante unos diez minutos sobre las cuestiones relacionadas con el planteamiento y resolución del tema.

El Tribunal Calificador queda habilitado para proceder a la grabación de aquellos ejercicios respecto de los cuales se determine su lectura por parte de los aspirantes.

La incomparecencia a la lectura del segundo ejercicio supondrá la eliminación del aspirante del proceso selectivo, y su examen no será valorado.

SEPTIMA: CALIFICACIÓN 2º EJERCICIO Y CALIFICACION FINAL

Cada miembro del Tribunal Calificador otorgará una puntuación de 0 a 10 puntos, en el segundo ejercicio.

De la puntuación otorgada por cada uno de los miembros del Tribunal se realizará la media aritmética.

El cociente obtenido se tomará como base para eliminar todas aquellas puntuaciones que difieran en más o menos de dos puntos de la media obtenida.

De las puntuaciones restantes se efectuará la media aritmética, siendo ésta la puntuación del ejercicio.

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio práctico, y de persistir éste, a la del primer ejercicio teórico. En caso de que la puntuación una vez aplicados los criterios anteriores siga resultando un empate, el orden se establecerá mediante sorteo público a través del sistema de desinsaculación.

OCTAVA: RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web, la relación de aprobados que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I. y las calificaciones obtenidas en cada ejercicio.

Todos los aspirantes que han superado el proceso selectivo, aportarán ante la Administración, dentro del plazo de CINCO DIAS naturales desde que se publiquen en el Tablón de anuncios y página web oficial del Ayuntamiento la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son:

1º. Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento acreditativo de la nacionalidad comunitaria o de estados incluidos en tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.

2º. Fotocopia debidamente compulsada de la Titulación Académica exigida.

4º. Certificado médico de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite el normal desempeño de funciones.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

A la vista de las calificaciones obtenidas, y una vez examinada la documentación de que deben aportar, se propondrá para cubrir la plaza de Administrativo, el nombramiento del aspirante que ha superado con la máxima puntuación el proceso selectivo y cumpla los requisitos exigidos.

El Alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto en el plazo de CINCO DIAS hábiles, a contar desde la terminación de los CINCO días anteriores para la presentación de la documentación exigida, y que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El nombramiento mencionado se publicará en el Diario Oficial de Castilla La Mancha y Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de UN MES.

Los aspirantes que tengan la condición de discapacitados deberán presentar certificación de los organismos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acrediten tal condición y su capacidad para desempeñar las funciones que correspondan al puesto que pretendan acceder. Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentar la documentación exigida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado integrante de la bolsa, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

NOVENA: FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Todas las personas que hayan superado el proceso de selección y quede acreditado que reúnen los requisitos exigidos y no resulten contratadas, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias tanto para cubrir las vacantes que pudieran producirse y cuya cobertura interina se considerase necesaria y legalmente posible, como para la sustitución debidas a bajas por enfermedad, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia, maternidad, etc. ordenada según la puntuación obtenida.

La bolsa de trabajo constituida conforme al apartado anterior permanecerá vigente hasta tanto se constituyan las derivadas de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para el correspondiente cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional.

La constitución de la bolsa de trabajo derivada de la presente convocatoria determinará la extinción de las anteriores bolsas de trabajo que en su caso, existan con el mismo objeto.

La bolsa de trabajo será pública y estará a disposición de los interesados para su consulta.

El integrante de la bolsa que en algún momento deba ser nombrado como funcionario interino para su incorporación a un puesto de trabajo en el Ayuntamiento, causará baja en la bolsa, y una vez finalizado su nombramiento, volverá a causar alta en la bolsa de empleo y en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

1. Procedimiento de llamamiento:

El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación.

Producida la vacante y acreditados los requisitos legales para el nombramiento como funcionario interino, se realizará la notificación bien mediante el envío de un SMS al teléfono móvil o a través de correo electrónico, ambos datos facilitados en la solicitud, quedando constancia en esta Corporación de la recepción del mensaje. En el mensaje remitido al aspirante se hará constar la oferta del puesto de trabajo así como la concesión de un plazo máximo de dos días hábiles al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo desde la recepción del mensaje.

Si transcurridas 24 horas desde la notificación del primer mensaje, el Ayuntamiento tiene constancia de la no recepción del mensaje al interesado, se realizará un segundo intento de notificación mediante mensaje de telefonía móvil antes de que concluya el plazo de dos días hábiles concedido al interesado para aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En el supuesto de que junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se hubiera presentado escrito conforme a la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, rechazando expresamente el teléfono móvil como medio de notificación y haya facilitado un domicilio a efectos de notificaciones; o si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado hubiese dejado de tener teléfono móvil, y hubiera comunicado, conforme a la Ley 39/2015 esta situación, un domicilio a efectos de notificaciones, se realizará la notificación de la oferta del puesto de trabajo con indicación de la fecha de incorporación por escrito al domicilio facilitado, por una sola vez, concediendo un plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la notificación para personarse en las Oficinas Municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo ofertado.

En el caso de no resultar localizado o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez trans-

currido el plazo de dos días hábiles concedido desde la notificación efectuada al teléfono móvil, correo electrónico indicados, o al domicilio facilitado, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General de Documentos del Ayuntamiento de Motilla del Palancar cualquier variación de los mismos.

2. Causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

- La renuncia del interesado.
- No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo establecido.
- Solicitar el cese por renuncia después de haber tomado posesión.

La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificada por escrito.

3. No será causa de exclusión:

a) No serán causa de exclusión ni tampoco harán variar su lugar en la bolsa de trabajo las siguientes circunstancias debidamente acreditadas en el plazo máximo de tres días desde el llamamiento. La no acreditación de estas circunstancias en el plazo indicado supondrá la exclusión del afectado de la bolsa de trabajo:

- Baja por maternidad o paternidad.
- Baja por enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente, o accidente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Estar trabajando para cualquier organismo público o empresa privada.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.

DECIMA: INCOMPATIBILIDADES.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA: LEGISLACIÓN APLICABLE E INCIDENCIAS.

Se regirá por lo establecido en las presentes bases, y en su defecto, por 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; por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha; 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, por el que se aprueba el Reglamento General del 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 Administración Local.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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-Presidencia, previo al Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en Cuenca, o, a su elección y de conformidad con lo previsto en el artículo 14.1 regla segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, será el juzgado o el tribunal en cuya circunscripción tenga el interesado su domicilio o se halle la sede del órgano autor del acto originario impugnado, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en Diario Oficial de Castilla La Mancha (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

El Tribunal quedará autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la Oposición, en todo lo no previsto en estas Bases.

Los errores de hecho que pudieran advertirse, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

DECIMO SEGUNDA: BASE FINAL.

Las presentes bases están a disposición de los/las partes interesadas en la Secretaría de este Ayuntamiento para su consulta, y en la página web oficial [http:// www.motilla.com](http://www.motilla.com).

DÉCIMO TERCERA: PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, e Ayuntamiento informe a las personas interesadas en participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito, acompañado de fotocopia de DNI o documento equivalente, que podrá ser presentado por registro o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento para proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos, así como la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de la convocatoria en los diarios y boletines oficiales correspondientes y en los tablones de anuncios o en la página web municipal, en su caso.

En Motilla del Palancar, a 11 de Abril de 2018

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo: D. Pedro Javier Tendero Martínez

ANEXO I**Parte general:**

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión. El defensor del Pueblo.

Tema 2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

Tema 3. Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las leyes. El Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Tribunal Constitucional. El Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio fiscal. La organización judicial española.

Tema 5. La Administración General del Estado. La Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado: Disposiciones legales y su normativa de desarrollo. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización Territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegación del Gobierno.

Tema 6. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 7. El Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha. Las Cortes de Castilla-La Mancha: Composición y funcionamiento.

Tema 8. La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Ordenación de la Administración del Estado. Administración Local.

Tema 9. El municipio: concepto y elementos. Término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. Organización Municipal: Competencias. Regímenes de sesiones y acuerdos de los órganos de Gobierno Local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones, y publicación de acuerdos.

Tema 10. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas, Áreas Metropolitanas, Entidades de ámbito Territorial inferior al municipio.

Parte Específica:

Tema 1. El Procedimiento administrativo Común: la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo. Ámbito de aplicación. Los interesados. La actividad de las administraciones Públicas. De los Actos administrativos. Inicio, desarrollo y fin del procedimiento administrativo. Los recursos administrativos.

- Tema 2. El Acto Administrativo. Normas Generales de Actuación. Términos y plazos.
- Tema 3. Requisitos de los Actos Administrativos: Motivación y forma. Eficacia de los Actos: Ejecutividad, notificación, publicación. Nulidad y anulabilidad.
- Tema 4. De las disposiciones sobre el Procedimiento Administrativo Común: Iniciación del procedimiento. Ordenación del Procedimiento. Instrucción del Procedimiento. Finalización del Procedimiento.
- Tema 5. La tramitación simplificada del Procedimiento Administrativo Común. Ejecución.
- Tema 6. De la Revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos Administrativos.
- Tema 7. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.
- Tema 8. La responsabilidad de la Administración Pública.
- Tema 9. El Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica.
- Tema 10. El Régimen General de las Elecciones Locales.
- Tema 11. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.
- Tema 12. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado local.
- Tema 13. Los contratos administrativos en la esfera local (I). Selección del contratista.
- Tema 14. Los contratos administrativos en la esfera local (II). Garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. Revisión de precios. Invalidez y extinción de los contratos.
- Tema 15. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, personal eventual y personal laboral.
- Tema 16. Régimen Jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales. Derechos, deberes régimen disciplinario.
- Tema 17. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.
- Tema 18. El contrato de trabajo (I): Contenido y régimen jurídico. Modificación, suspensión y extinción.
- Tema 19. El contrato de trabajo (II): Modalidades.
- Tema 20. Régimen General de la Seguridad Social (I): Afiliación, altas y bajas. Cotización y recaudación. Las Entidades Gestoras.
- Tema 21. Régimen General de la Seguridad Social (II): Contingencias y prestaciones. Examen especial de la incapacidad temporal, maternidad, invalidez permanente y la jubilación.
- Tema 22. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y Obligaciones. Servicios de Prevención.
- Tema 23. El Presupuesto: principios presupuestarios. La Contabilidad Municipal. Control de gastos e ingresos y Tesorería.
- Tema 24. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.
- Tema 25. Clases de Recursos Tributarios Locales. Impuestos locales y sus tipos. Contribuciones Especiales. Tasas, precios públicos.
- Tema 26. Concepto de informática: "Hardware" y "Software". Concepto y tipos de bases de datos: características y objetivos.
- Tema 27. La Programación. Programas del sistema: el sistema operativo, programas de aplicaciones. Las bases de datos.
- Tema 28. Ofimática: Tipos de programas y aplicaciones más usuales. Microsoft Office 2007: Word, Excel y Access: características, generalidades, formato, ventanas, vínculos, gráficos y base de datos.
- Tema 29. Sele Electrónica. Registro Telemático de Documentos ORVE-SIR. Red SARA.
- Tema 30. Portal de Transparencia: Información sobre la Corporación Municipal. Relaciones con los ciudadanos y la sociedad. Transparencia Económico-Financiera. Transparencia en las Contrataciones de Servicios. Indicadores de la Ley de Transparencia.

ANEXO II

Modelo de solicitud

D./D.^a _____, con DNI n.º _____, domicilio a efectos de notificaciones en calle/plaza _____, n.º _____, piso _____, del municipio de _____, provincia _____, Código postal _____, con n.º de teléfono móvil _____, y correo electrónico _____.

EXPONE:

Primero.- Que conoce la convocatoria del Ayuntamiento de Motilla del Palancar, para la selección de una plaza de administrativo funcionario por oposición y constitución de bolsa de trabajo, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número 72, de fecha 13-04-2018.

Segundo.- Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las referidas bases a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero.- Que está en posesión del título de _____ .

Cuarto.- Que junto con la presente solicitud, acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI en vigor, pasaporte o equivalente.
- Justificante original del pago de los derechos de examen.
- Declaración Jurada debidamente cumplimentada y firmada, según modelo Anexo III.

Por lo expuesto,

SOLICITA:

Que de conformidad con el Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sea admitida esta solicitud para su inclusión en las pruebas de selección de personal referenciada, y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Motilla del Palancar, a ____ de _____ de 2018.

Fdo.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MOTILLA DEL PALANCAR.

ANEXO III

DECLARACION JURADA

D./D.^a _____, con DNI n.º _____, domicilio a efectos de notificaciones en calle/plaza _____, n.º _____, piso _____, del municipio de _____, provincia _____, Código postal _____, con n.º de teléfono móvil _____, y correo electrónico _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

PRIMERO.- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

SEGUNDO.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, propias del cuero, escala o categoría objeto de la presente convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 56.1 d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En Motilla del Palancar, a _____ de _____ de 2.018.

Fdº.