

AYUNTAMIENTO DE MOTILLA DEL PALANCAR

ANUNCIO

BASES Y CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO PARA FUTUROS NOMBRAMIENTOS COMO FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS**PRIMERA: ANTECEDENTES**

El Ayuntamiento de Motilla del Palancar mediante Resolución de Alcaldía de fecha 19 de diciembre de 2018, constituyó Bolsa de Trabajo con las personas que habiendo aprobado las dos pruebas realizadas, no superaron el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de funcionario de carrera, encuadrada en la Escala de Administración General, subescala Administrativa, en el subgrupo C1, del grupo C. Dicho proceso selectivo fue convocado en desarrollo de la Oferta de Empleo Público 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. Encontrándose la mencionada bolsa de trabajo actualmente agotada.

Por tal motivo, y a tenor de lo establecido en el art. 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en ausencia de bolsas de trabajo y hasta tanto se conformen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público, la selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realiza mediante convocatoria específica, a través del sistema de oposición.

SEGUNDA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria, es la constitución a través del sistema de oposición, de una Bolsa de Trabajo de Administrativo Grupo C, Subgrupo C1, para futuros nombramientos por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, como funcionario/a interino/a, para el desempeño con carácter no permanente, de funciones propias del personal funcionario, cuando se de alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes y dotadas presupuestariamente en puestos de trabajo de nivel básico cuya forma de provisión sea el concurso, cuando no sea posible su cobertura por el personal funcionario de carrera.
- b) La sustitución transitoria del personal funcionario que ocupe la plaza. Asimismo, puede nombrarse personal funcionario interino para sustituir la jornada no realizada por el personal funcionario en los casos de reducción de jornada, jubilación parcial, en los términos previstos en la normativa estatal, o disfrute a tiempo parcial de permisos.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal de duración determinada para la realización de actividades no habituales o para el lanzamiento de una nueva actividad. La duración de los programas no puede ser superior a dos años. En caso de que el programa se hubiera aprobado con una duración inferior a la máxima, puede prorrogarse, por una única vez, sin que la duración total pueda exceder de dicha duración máxima.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, durante un periodo de doce meses, contados a partir del momento en que se produzcan esas causas. En caso de que el nombramiento se hubiera realizado por una duración inferior a la máxima, puede prorrogarse, por una única vez, sin que la duración total pueda exceder de dicha duración máxima.

El texto íntegro de las bases reguladoras y convocatoria de las pruebas selectivas se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://www.motilla.com>, siendo desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca cuando se inicie el plazo de presentación de instancias.

TERCERA: NORMATIVA APLICABLE.

A la presente convocatoria y bases será de aplicación del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y por el resto de disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CUARTA: 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.

QUINTA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES.

5.1. 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 Cuarta de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

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

- Copia 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.
- Copia de la Titulación Académica exigida.

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.

5.3. Plazo de presentación: El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca.

5.4. 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.

5.5. 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.

SEXTA: 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 será objeto de publicación en el 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.

SÉPTIMA: 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 indemnizaciones 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.

OCTAVA: 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 con la puntuación obtenida por los aspirantes en el primer ejercicio, otorgando un plazo de CINCO DIAS HABI-LES 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 según ejercicio práctico.

Ejercicio Segundo: Obligatorio. Práctico

Consistirá en realizar un supuesto práctico relacionado 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.

NOVENA: CALIFICACIÓN 2º EJERCIO 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.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web oficial la lista provisional con la puntuación obtenida por los aspirantes en el primer y segundo ejercicio, otorgando un plazo de CINCO DIAS HÁBILES 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.

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.

DÉCIMA: RELACIÓN DE INTEGRANTES DE LA BOLSA DE TRABAJO Y FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA.

Transcurrido el plazo para la presentación de reclamaciones, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web, la relación de los aspirantes que formarán parte de la Bolsa de trabajo por orden de puntuación, con expresión de su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias y alternas del documento nacional de identidad, número de extranjero, pasaporte o documento equivalente, junto con las calificaciones obtenidas en cada ejercicio.

Formarán parte de la bolsa de trabajo todas las personas que hayan superado al menos el primer ejercicio del proceso de selección, así como los integrantes de la Bolsa de trabajo constituida mediante Resolución de Alcaldía con fecha 19 de diciembre de 2018 en el siguiente orden:

- En primer lugar, los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la actual convocatoria y los integrantes de la Bolsa de trabajo constituida mediante Resolución de Alcaldía de fecha 19 de diciembre, derivada del proceso selectivo de la anterior oferta de empleo público del correspondiente cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional. Ambos se integrarán en esta nueva bolsa por orden de puntuación, atendiendo a los criterios de desempate previstos en la cláusula NOVENA.
- En segundo lugar, también por orden de puntuación, los aspirantes que solo hayan aprobado el primer ejercicio de la actual convocatoria, para lo cual solo se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en el primer ejercicio, sin que pueda ser sumada la puntuación obtenida en el segundo ejercicio, no superado, atendiendo a los criterios de desempate previstos en la cláusula NOVENA.

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 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.

Una vez 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 transcurrido el plazo de dos días hábiles concedido desde la notificación efectuada al teléfono móvil, correo electrónico indica-

dos, 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, acreditándolo mediante la presentación de copia del acta de toma de posesión o contrato de trabajo en su caso.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.

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.

DÉCIMO PRIMERA: INCOMPATIBILIDADES.

Los integrantes de la bolsa que sean nombrados funcionario/a interino/a 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.

DÉCIMO SEGUNDA: 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 (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 TERCERA: 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 CUARTA: PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento informa 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 la fecha de la firma

EL ALCALDE-PRESIDENTE

ANEXO I

Parte general:

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 2. La Corona. El Poder Judicial. El Poder Legislativo.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha.

Tema 4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.

Tema 5. El Procedimiento Administrativo: Concepto y fases. El acto administrativo: Concepto y clases.

Tema 6. El Régimen Local español. Sus principios constitucionales. Entidades que integran la Administración Local.

Tema 7. La Hacienda Pública. Principios y normas generales de la Administración Financiera y Tributaria.

Tema 8. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones. Órganos de representación en materia preventiva: Delegados de Prevención y Comité de Seguridad y Salud.

Tema 9. Medidas de igualdad y de acción positiva en el empleo para la Administración General del Estado, según la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

Parte Específica:

Tema 1.- La Administración Pública: principios de actuación y organización; las relaciones interadministrativas. El sector público institucional. Las relaciones entre la administración pública y los ciudadanos.

Tema 2.- Los órganos administrativos. La competencia. Los órganos colegiados. Abstención y recusación.

Tema 3.- La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 4.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento administrativo. La actividad de las administraciones públicas.

Tema 5.- Los actos administrativos: Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.

Tema 6.- El Procedimiento Administrativo Común: Garantías del procedimiento, fases, tramitación simplificada del procedimiento administrativo común y ejecución.

Tema 7.- La revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos. Recurso contencioso-administrativo.

Tema 8.- Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local. La actividad de fomento. La actividad de policía: Las licencias. El servicio público local: Formas de gestión del servicio público local.

Tema 9.- La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa: Principios generales y procedimiento general.

Tema 10.- La responsabilidad de la Administración Pública: Principios y régimen jurídico. Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial y sus especialidades. La potestad sancionadora: Principios. El Procedimiento sancionador y sus especialidades.

Tema 11.- El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento.

Tema 12.- Competencias municipales. Servicios que debe prestar el municipio.

Tema 13.- Órganos de Gobierno y administración del municipio: Su composición, competencias y funcionamiento.

Tema 14.- Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al Municipio.

Tema 15.- Régimen General de las elecciones locales.

Tema 16.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 17.- Régimen jurídico del empleo local en Castilla – La Mancha (I): El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa y la provisión y remoción de puesto de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 18.- Régimen Jurídico del empleo local en Castilla- La Mancha (II): Derechos y deberes de los trabajadores municipales. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Derechos económicos. Seguridad Social. Incompatibilidades.

Tema 19.- El contrato de trabajo (I): Contenido y régimen jurídico. Modificación, suspensión y extinción.

Tema 20.- El contrato de trabajo (II): Modalidades.

Tema 21.- Régimen General de la Seguridad Social (I): Afiliación, altas y bajas. Cotización y recaudación. Las Entidades Gestoras.

Tema 22.- Régimen General de la Seguridad Social (II): Contingencias y prestaciones. Examen especial de la incapacidad temporal, maternidad, invalidad permanente y la jubilación.

Tema 23.- Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 24.- El patrimonio municipal. Bienes que lo integran. Sus clases. Formas de adquisición y enajenación de bienes. El Inventario de bienes municipales.

Tema 25.- El dominio público municipal: Clases y formas de uso y aprovechamiento.

Tema 26.- Los contratos del sector público: Clases y régimen jurídico. Las partes en el contrato: El órgano de contratación. La capacidad de solvencia del empresario. El objeto, precio y cuantía del contrato.

Tema 27.- Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 28.- Las Haciendas Locales: Concepto y regulación. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 29.- La Hacienda Tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales.

Tema 30.- Los Presupuestos Locales: Concepto, principios y estructura. Elaboración y proceso de aprobación del Presupuesto. Su liquidación. Control del Presupuesto Local.

Tema 31.- El Régimen del gasto público local: Ejecución del Presupuesto. Orden de prelación de los gastos. Expedientes de modificación de créditos. Contabilidad y rendición de Cuentas.

Tema 32.- La atención al público. Derechos de los ciudadanos respecto de la Administración Pública. Expedición de copias y de certificaciones.

Tema 33.- La transparencia en las administraciones públicas; Publicidad activa derecho al acceso a la información pública. Conceptos básicos de seguridad de la información. 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.

Tema 34.- La protección de datos: Principios, derechos de los ciudadanos y ficheros de titularidad pública.

Tema 35.- 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 36.- Sele Electrónica. Registro Telemático de Documentos ORVE-SIR. Red SARA.

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 constitución de bolsa de trabajo de Administrativo, Subgrupo C1, Grupo C, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, _____.

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:

- Copia 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.
- Copia de la titulación académica exigida.

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 2019.

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 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 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 2.019.

Fdº.