

administración local

AYUNTAMIENTOS

ARGAMASILLA DE CALATRAVA

BASES PARA LA SELECCIÓN Y POSTERIOR COBERTURA DE UNA PLAZA VACANTE EN LA PLANTILLA MUNICIPAL, DENOMINADA AUXILIAR NOTIFICADOR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2017)

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 12 de enero de 2018, adoptó acuerdo en los siguientes términos:

Primero.-Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria de selección de una plaza vacante en la plantilla municipal, denominada Auxiliar-Notificador, mediante concurso-oposición, por turno de promoción interna.

Segundo.-Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, insertándose anuncio en extracto en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha del anuncio de publicación en este último la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes.

Las bases de la convocatoria se transcriben literalmente a continuación:

“BASES PARA LA SELECCIÓN Y POSTERIOR COBERTURA DE UNA PLAZA VACANTE EN LA PLANTILLA MUNICIPAL, DENOMINADA AUXILIAR NOTIFICADOR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

Bases generales que han de regir la convocatoria para la selección de personal funcionario al objeto de cubrir una plaza vacante en la plantilla municipal de Auxiliar Notificador, mediante sistema de concurso-oposición, por turno de promoción interna.

Primera.-Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la selección para la provisión de una plaza de Auxiliar Notificador, mediante sistema de concurso-oposición, por turno de promoción interna, que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2017, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 187, de fecha 29 de septiembre de 2017, cuyas características son:

Grupo: C.

Subgrupo: C2.

Escala: Administración General.

Denominación: Auxiliar Notificador (RPT: Alguacil).

Número de vacantes: 1.

La plaza referida tiene como tareas básicas encomendadas funciones de notificación y de apoyo logístico al servicio de oficinas administrativas municipales.

Segunda.-Condiciones de admisión de aspirantes.

2.1.-Para poder tomar parte en el proceso selectivo se deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias, de conformidad con el artículo 56 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:

A) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

B) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

C) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

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 desempeñaban en el caso del personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado 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 Educación Secundaria Obligatoria o equivalente; a tal efecto, se contempla lo dispuesto en la disposición adicional 31ª de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción.

F) Conforme al artículo 65 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, para poder participar en este proceso selectivo, el personal funcionario de carrera debe poseer los requisitos exigidos para el acceso al cuerpo o escala al que promoció y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el cuerpo o escala desde el que se promociona en el Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava.

G) Conforme a la vigente Relación de Puestos de Trabajo, deberá disponerse de carné de conducir clase "B" en vigor.

2.2.-Los requisitos previstos en los puntos anteriores, así como los méritos alegados en la fase de concurso estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad.

2.3.-Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar el conocimiento del castellano mediante una prueba de valoración realizada por el órgano competente, salvo que las pruebas selectivas impliquen por sí mismas la demostración de dicho conocimiento.

Tercera.-Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1.-Para poder tomar parte en las pruebas selectivas de la presente convocatoria los interesados deberán presentar instancia, conforme al modelo del anexo II, en el Registro General del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava, en horario de oficina, o por cualquiera de los procedimientos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquél en que aparezca publicado el extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En dicha solicitud se deberá hacer constar expresamente que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia de la titulación requerida.
- Fotocopia D.N.I. o documento equivalente en vigor.
- Currículum profesional del aspirante, que deberá aportarse junto con los documentos justificativos de los méritos alegados relacionados en el mismo, para poder ser valorados en la fase correspon-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

diente (vida laboral y certificados de servicios prestados). No se valorarán las solicitudes de aspirantes que no aporten alguno de estos documentos o aporten documentación en la que no consten claramente los periodos de tiempo trabajado y el puesto desempeñado. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin el debido respaldo documental.

- Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

- 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 estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado 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.

- Fotocopia carné de conducir clase "B" en vigor.

Cuarta.-Admisión de aspirantes.

4.1.-Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en la que constará la causa de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para su subsanación, pero exclusivamente de aquellos documentos que se requieran a cada opositor; aquellos documentos cuya subsanación no haya sido requerida y se presenten, no serán tenidos en cuenta.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de la fase de oposición y la designación nominal del Tribunal.

Por criterios de eficiencia administrativa, en caso de que en el listado provisional de admitidos no concurriese ninguna causa de exclusión sobre los aspirantes, quedará ésta elevada automáticamente a definitiva.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava, de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común, y en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior.

4.2.-Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advierte en las solicitudes y en documentación aportada por los aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, esta se considerará efecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Quinta.-Tribunal calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente (Presidente y dos miembros más, uno de ellos actuando como Secretario). Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente.

El Tribunal calificador estará constituido en la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

- Presidente.
- Tres Vocales.
- Secretario.

Cuando se publique la lista definitiva de admitidos se indicará la composición nominativa del Tribunal. Sus miembros deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a esta plaza.

El Tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de mérito y capacidad.

Los miembros del Tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y siguientes de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate para todas o algunas de las pruebas, que intervendrán con voz, pero sin voto. Serán 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.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

Si se registrara “alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión” por escrito sobre la puntuación otorgada por el Tribunal u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas durante su celebración, será el Tribunal el que decidirá sobre éstas en la siguiente sesión, y lo consignará en la correspondiente acta, todo ello sin perjuicio de lo que se ha establecido en los párrafos anteriores con respecto a la interposición de recursos, que se regirá por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las administraciones públicas.

El Tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría tercera, de conformidad con lo establecido en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (artículo 30 y anexo IV).

Sexta.-Sistema de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Concurso.
- Oposición.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

1. Fase de concurso: Valoración de méritos (máximo de 10 puntos).

La fase de concurso, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el Tribunal valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la fecha citada.

Se valorarán los siguientes méritos, referidos al último día de presentación de solicitudes:

1.1.) Experiencia o servicios prestados. Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, hasta un máximo de 8 puntos:

- Por el desempeño de puestos de igual o superior categoría o nivel a los de Auxiliar Administrativo, en Administraciones: 2 puntos por cada dos años completos efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa.

- Por el desempeño de puestos de inferior categoría o nivel a los de Auxiliar Administrativo en Administraciones (ordenanza, alguacil, ayudante, etc.): 1 punto por cada tramo de dos años completos efectivamente trabajados, computado de forma acumulativa.

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa se valorarán en proporción de la jornada realmente trabajada.

La experiencia o servicios prestados se acreditará mediante certificado original de servicios prestados en el caso de empleados públicos en los que se haga constar la duración de dicha prestación con fecha de inicio, finalización y denominación del puesto de trabajo desempeñado o, en su caso, especialidad para la que se le ha contratado; o contratos de trabajo en los que se haga constar la duración de dicha prestación con fecha de inicio, finalización y denominación del puesto de trabajo desempeñado o, en su caso, especialidad para la que se le ha contratado.

Si con la denominación del puesto no quedan claras las funciones desarrolladas estas se deberán especificar en documento emitido y firmado por el órgano para el que se prestaron los servicios sea administración pública o empresa.

La aportación de los contratos de trabajo podrá sustituirse por la certificación de la administración pública o entidad privada concertada acreditativa del tiempo trabajado por el aspirante, debiendo constar en la misma, además de los datos indicados, la modalidad contractual y la categoría profesional.

En el caso de trabajadores por cuenta propia, se aportará el alta en el IAE y justificantes de pago de dicho impuesto o documento acreditativo equivalente y las funciones desarrolladas se indicarán mediante declaración del autónomo. En todo caso, el contrato de trabajo se comprobará con el Informe de vida laboral que deberá ser aportado por el aspirante, para comprobar que durante el período de vigencia del mismo se ha estado efectivamente trabajando.

1.2.) Formación y perfeccionamiento. (Hasta un máximo de 2 puntos).

Por cada curso de formación en materia de Administración Local relacionado con las funciones del puesto a desarrollar impartidos por Organismos o Entidades especialistas en formación de la Administración Local (FEMP, CEMCI, COSITAL, etc.), se otorgará 0,25 puntos por cada 10 horas de curso recibidas.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado o diploma (copia), y siempre traducidos al idioma castellano. No serán valorados aquellos diplomas o certificaciones en los que no se haga constar la duración en horas de los mismos. Tampoco se computarán aquellos

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

cursos de formación con los que se hayan obtenido créditos necesarios para obtener una titulación universitaria.

2. Fase de oposición (máximo de 20 puntos):

La oposición consta de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

El primer ejercicio: Constará de una prueba de carácter obligatorio y eliminatorio, que consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 30 minutos, a un cuestionario de preguntas con tres opciones alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

El cuestionario constará de 20 preguntas más 2 de reserva para posibles anulaciones, con tres opciones de respuesta, de las que sólo una será válida, sobre los temas que componen el temario que se recoge como anexo I.

El ejercicio se realizará de modo que se garantice el anonimato del opositor. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla. La puntuación de este ejercicio vendrá determinada por la aplicación de la siguiente fórmula:

Aciertos - (Errores/3).

A: Aciertos.

E/3: Errores dividido por tres.

Las contestadas en blanco no restarán las correctas.

El segundo ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 30 minutos, a un cuestionario de preguntas con tres opciones alternativas siendo solo una de ellas la correcta, sobre uno o varios supuestos prácticos relacionados con las materias del programa que figura en el anexo I a estas bases.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 30 minutos.

Los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales, no comentados, de los que acudan provistos exclusivamente en soporte papel, salvo que el Tribunal considere necesario otro soporte, en cuyo caso se anunciará junto con la fecha del examen correspondiente. No podrán utilizarse textos de consulta doctrinal o jurisprudencial, ni textos de casos prácticos, ni de formularios, ni apuntes personales o similares.

El ejercicio se realizará de modo que se garantice el anonimato del opositor. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla. La puntuación de este ejercicio vendrá determinada por la aplicación de la siguiente fórmula:

Aciertos - (Errores/3).

A: Aciertos.

E/3: Errores dividido por tres.

Las contestadas en blanco no restarán las correctas.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán acudir ambas pruebas provistos del D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Séptima.-Calificación definitiva y desempate.

La calificación definitiva estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista se establecerá de mayor a menor puntuación. En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

b) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional o servicios prestados de la fase de concurso.

c) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

d) Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

e) Si persiste el empate se resolverá por sorteo.

Octava.-Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Concluido el proceso selectivo el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de los aspirantes aprobados con derecho a plaza por orden de puntuación, proponiendo el nombramiento para la plaza convocada del aspirante que haya obtenido mayor puntuación total.

Cuando el Tribunal haga pública la relación de aspirantes aprobados con derecho a plaza por orden de puntuación, se indicará también que el aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen dichas listas de aprobados los siguientes documentos originales para ser compulsados:

D.N.I. o documento equivalente.

Título exigido para el ingreso.

Documento acreditativo del nombramiento como funcionario de carrera (base 2.1.F).

Si con la presentación de estos documentos se comprueba que el candidato no reúne alguno de los requisitos de la base tercera de esta convocatoria será excluido del proceso selectivo, y no existiendo error en el Tribunal se le exigirán al candidato la responsabilidad en que hubiese podido incurrir.

Transcurrido el plazo de presentación de los documentos, la Alcaldía dictará resolución de nombramiento a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente nombramiento. Dicho nombramiento, una vez definitivo, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Novena.-Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, 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 D.N.I. o documento equivalente, dirigido a la Alcaldía, que podrá ser presentado por registro o enviado a este Ayuntamiento por correo postal.

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 a la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de la convocatoria en los diarios o boletines oficiales correspondientes y en los tabloneros de anuncios o en la página web municipal, en su caso.

Décima.-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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Undécima.-Impugnación. Legislación aplicable y supletoriedad.

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

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 Junta de Gobierno Local, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente. En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I-TEMARIO

Tema 1.-La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos y Deberes fundamentales. Protección y suspensión de los derechos fundamentales. El Tribunal Constitucional: Especial referencia al recurso de amparo.

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. Los tratados internacionales.

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

Tema 5.-El presidente del Gobierno, los ministros y otros altos cargos de la Administración. La Administración periférica del Estado: Los delegados del Gobierno en las comunidades autónomas y los subdelegados del Gobierno.

Tema 6.-El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: Derechos y principios rectores de las políticas públicas. Las competencias de la Comunidad Autónoma: Exclusivas, compartidas y ejecutivas. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Las Cortes. El Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.

Tema 7.-La Administración Pública en el ordenamiento español. Clases de Administraciones públicas. La Administración institucional. Concepto y clasificación de los entes públicos no territoriales. Administración consultiva: El Consejo de Estado y el Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.

Tema 8.-Fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. Leyes orgánicas y ordinarias. Disposiciones administrativas con fuerza de Ley. El Reglamento: Concepto, naturaleza y clases.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Tema 9.-Los interesados en el procedimiento administrativo. El ciudadano y la Administración: Derechos y deberes de los ciudadanos. Derecho de acceso a archivos y registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos.

Tema 10.-El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: Contenido, plazo y práctica. Notificaciones Defectuosas. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 11.-La ejecutividad de los actos administrativos: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La vía de hecho.

Tema 12.-La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 13.-El Procedimiento Administrativo. Iniciación: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 14.-Terminación del procedimiento. Formas de terminación del procedimiento. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 15.-Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 16.-El registro y el archivo. Conceptos y funciones. Registros de entradas y salidas municipales. Su funcionamiento en las Corporaciones locales. Clases de archivos. Concepto y caracteres. Sistema de clasificación. Funciones del archivo. Criterios de ordenación del archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 17.-Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 18.-La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 19.-Los contratos del sector público: Tipos de contratos del Sector Público. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado. Los principios generales de la contratación del sector público: Racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma.

Tema 20.-La responsabilidad de la Administración pública: Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad: Procedimiento general y procedimiento abreviado.

Tema 21.-El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 22.-La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 23.-Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Tema 24.-La provincia como entidad local. Organización y competencias. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Los consorcios: Régimen jurídico.

Tema 25.-El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales.

Tema 26.-Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 27.-Los tributos locales: Principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 28.-El presupuesto general de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Procedimiento de elaboración y aprobación. Modificaciones presupuestarias: Clases. La ejecución y liquidación del Presupuesto. El principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Tema 29.-El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico La función pública local: Clases y estructura. Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos: Plantilla de personal, relación de puestos de trabajo, oferta de empleo público, planes de empleo y registro de personal. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 30.-Derechos y deberes del funcionario público. Incompatibilidades. Negociación colectiva. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos.

**ANEXO II-MODELO DE INSTANCIA PLAZA AUXILIAR NOTIFICADOR, POR CONCURSO-OPOSICIÓN,
TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA**

1.-Datos personales:

Nombre: _____ Apellidos: _____

D.N.I.: _____

Domicilio: _____

Localidad/provincia: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Teléfono: _____

2.-Documentación que se acompaña a la presente instancia:

Fotocopia D.N.I. o documento equivalente.

Fotocopia de la titulación exigida.

Currículum y méritos.

Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

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 estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en el sistema de acceso a la plaza señalada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

Firmado: _____

Sra. Alcadesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento.

Anuncio número 597

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>