

administración local**AYUNTAMIENTOS****VILLANUEVA DE LA FUENTE****ANUNCIO**

Resolución de la Alcaldía por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo de este Ayuntamiento de Villanueva de la Fuente, adscrito al Servicio de Registro, Archivo y Atención al Público, mediante el sistema de oposición libre.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 61/19 de fecha 12/03/19, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo adscrito al Servicio de Registro, Archivo y Atención al Público de este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases reguladoras que regirán la presente convocatoria tienen el siguiente tenor literal:

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2018, aprobada por Resolución de Alcaldía número 137/18, de fecha 21/06/18 y publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha número 128, de fecha 02/07/18, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	2. Cuerpo Auxiliar
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar de Administración General
Clase	Funcionario de carrera.
Titulación	Graduado en educación secundaria obligatoria.
Denominación	Auxiliar Administrativo con destino en el Registro General y Atención al Público
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Oposición libre
Funciones encomendadas	Registro General Municipal, Archivo y Atención al Público.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, o la de alguno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras, en los términos previstos en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, por la que se Regula el Acceso a Determinados Sectores de la Función Pública de los Nacionales de los demás Estados Miembros de la Comunidad Europea, y sin perjuicio de lo dispuesto en el 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 dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funcio-

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.

nes propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso al empleo público

e) Estar en posesión del Título de Graduado en E.S.O. o F.P. 1 rama administrativa o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

f) Estar en posesión del carnet de conducir clase B en el momento en que finalice el plazo de presentación de documentos.

g) Las condiciones para ser admitido o admitida a las pruebas, deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, junto con la carta de pago de autoliquidación de la tasa municipal por derechos de examen y la acreditación bancaria de haber efectuado el ingreso correspondiente, según Anexo II y III.

Asimismo, las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://villanuevadela Fuente.sedelectronica.es>], así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en papel y electrónico.

Al ser una plaza la ofertada no es posible establecer un cupo de reserva a personas con discapacidad, por no ser la misma fraccionable.

CUARTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección <https://villanuevadela Fuente.sedelectronica.es>], así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en papel y electrónico, para su mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín

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.

Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección <https://villanuevadelafuente.sedelectronica.es>], así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en papel y electrónico, para su mayor difusión.

En esa misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección, y la designación nominal del Tribunal Calificador.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará por el órgano de selección, mediante la publicación en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección <https://villanuevadelafuente.sedelectronica.es>], así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en papel y electrónico, para su mayor difusión, mediante anuncio sobre celebración de las pruebas sucesivas, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

QUINTA. Tribunal Calificador.

De conformidad al artículo 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Tribunal Calificador será un órgano colegiado, integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, con un Presidente, un Secretario que será el de la Corporación Municipal y tres vocales, y sus correspondientes suplentes, que será el encargado del desarrollo y calificación de las pruebas selectivas.

Dada su condición de órgano colegiado, le será de aplicación en su funcionamiento lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La composición de este Tribunal Calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, siendo predominantemente, técnica, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Los vocales deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública, y poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

En ningún caso pueden formar parte de este órgano de selección:

- a) El personal de elección o de designación política.
- b) El personal funcionario interino o laboral temporal.
- c) El personal eventual.
- d) Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

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

Este Tribunal Calificador actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistemas de Selección, desarrollo de los ejercicios y calificación de los mismos.

El sistema de selección será el de oposición libre, de conformidad al artículo 2 del 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, en relación

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.

al artículo 61 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, que tienen el carácter de básicos, por ser el sistema más garante de la plena igualdad y la profesionalidad en el acceso a la función pública.

La oposición consistirá en la realización de tres pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, calculado en la forma que establece la base siguiente. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Según la Resolución de 11 de abril de 2018, (BOE número 91 de 14/04/18), de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado, por la que se rige esta entidad local, en el que caso de que la actuación de los aspirantes no pueda ser conjunta, y que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2019, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «O», y así sucesivamente.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas cada una, durante un período de 50 minutos, de los temas comprendidos en el temario incluido como Anexo I a las presentes bases.

El cuestionario se calificará de la siguiente forma: se tendrá en cuenta el número total de respuestas acertadas. La puntuación total de éstas será minorada en un acierto por cada tres errores.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Para la obtención de este resultado se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Resultado} = \frac{A - (E/3)}{N} \times 10$$

Siendo:

N = número total de preguntas del test.

A = número total de respuestas acertadas.

E = número total de respuestas erróneas.

Segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito de uno de los temas que figuran en el Anexo I de la presente convocatoria, de entre dos elegidos al azar, por sorteo celebrado ante los pro-

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.

pios aspirantes, durante un tiempo máximo de 75 minutos. El Tribunal Calificador podrá determinar que el ejercicio sea leído por el aspirante, y a la finalización de la lectura podrá intercambiar preguntas y respuestas sobre el tema leído por un espacio máximo de 15 minutos. La puntuación de este ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 10 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Tercer ejercicio: Consistirá en la contestación de hasta cinco preguntas teórico - prácticas, a elección del Tribunal, sobre las materias que figuran en el temario incluido como Anexo I a las presentes bases y que el Tribunal considere adecuados para juzgar la preparación de los aspirantes, en relación al puesto de trabajo a desempeñar. El tiempo máximo de duración de esta prueba será de 90 minutos, el cual será fijado por el Tribunal calificador al inicio del ejercicio, el cual podrá determinar que el mismo, en su caso, sea leído por el aspirante. A la finalización de la lectura, en su caso, el Tribunal podrá intercambiar preguntas y respuestas sobre cualquiera de los temas objeto de esta prueba, por un espacio máximo de 15 minutos. La puntuación de este ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Se puntuará con un máximo de 10 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

SÉPTIMA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección <https://villanuevadela Fuente.sedelectronica.es>], así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en papel y electrónico, para su mayor difusión, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

La calificación final del proceso selectivo será la que resulte de sumar los puntos obtenidos por los aspirantes que hayan aprobado cada uno de los tres ejercicios, de forma que el aspirante que haya obtenido la calificación total más alta, como resultado de la suma anterior, será la persona propuesta por el Tribunal Calificador para su nombramiento como funcionario de carrera.

El resto de aspirantes que hayan superado al menos un ejercicio constituirán bolsa para su nombramiento como funcionarios interinos, en su caso, para el desarrollo de programas temporales de empleo, siendo ordenados por su puntuación conforme a la suma anterior, calculada de la misma manera, es decir, la suma de los ejercicios superados, de acuerdo con la normativa que contiene estas bases en cuanto al funcionamiento de la bolsa de empleo constituida a resultas del procedimiento de selección.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica del este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo IV).

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

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.

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.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía 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 aquél en que se les notifique el nombramiento.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 55 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha).

OCTAVA. 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.

NOVENA. Régimen de funcionamiento de la Bolsa.

En el caso en que fuera necesario para el desarrollo de programas temporales de empleo se acordará a la bolsa que resulte del procedimiento selectivo anterior, constituida en la forma estipulada en estas bases, con las siguientes normas de funcionamiento

Llamamiento: Por el orden en que se hallen los aspirantes inscritos en la bolsa, le será notificada el destino provisional en el que se va a adscribir, concediéndole un plazo no inferior a veinticuatro horas para que acepte o rechace por escrito. Transcurrido el plazo indicado sin aceptación o, en su caso, lo rechace expresamente, el puesto se ofrecerá a quien por turno le corresponda. Quien en el plazo de cuarenta y ocho horas, no acuda a la llamada o renuncie al puesto de trabajo ofertado será excluido de la bolsa, salvo causa justificada regulada más adelante.

El aviso a los aspirantes será: Telefónicamente, si no es localizado será notificado por escrito y dispondrá de 24 horas para presentarse ante el departamento de personal aportando el DNI, el Certificado médico en su caso y copia de la tarjeta de la Seguridad Social.

Renuncias justificadas y bajas definitivas de la bolsa de trabajo: será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas:

1º La Incapacidad Temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.

2º En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.

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.

3º En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.

4º En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente en los casos de las víctimas de violencia de género, podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.

5º Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días.

6º Por adopción, si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción.

7º Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el mencionado Registro.

Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de dos días.

Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta, pero decayendo en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas:

1. Por estar laboralmente en activo ya sea en el ámbito público o privado.
2. Que se ofrezca una contratación laboral o nombramiento de funcionario interino de bolsa diferente de la que se está incluido.
3. Por privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria.

En estos tres casos se reintegrará a la bolsa de trabajo, en el lugar inmediato siguiente al último en orden de puntuación que exista el día de dicha renuncia.

Bajas definitivas de las bolsas de trabajo: Se producirá la baja automática en la correspondiente bolsa de trabajo en los siguientes supuestos:

1. La falta de aceptación del nombramiento por causa injustificada o la renuncia al mismo una vez haya suscrito contrato de trabajo.
2. La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la toma de posesión, en el plazo establecido.
3. La falta de presentación a la toma de posesión sin causa justificada.
4. Por cumplimiento de la edad ordinaria para su jubilación, siempre que el trabajador afectado tenga cubierto el periodo mínimo de cotización y que cumpla los demás requisitos exigidos por la legislación de Seguridad Social para tener derecho a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva.
5. Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.

DÉCIMA. Incidencias.

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, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla La Mancha, a partir del día

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.

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).

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 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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: características, estructura y Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. Sus garantías. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

Tema 2.- La Constitución Española: La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo. Relaciones con el Gobierno. La Organización Territorial del Estado.

Tema 3.- Las Comunidades Autónomas. Formas de acceso a la autonomía. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: Estructura y contenido. La organización territorial de Castilla-La Mancha. Estructura, organización y régimen jurídico del gobierno y administración de Castilla-La Mancha.

Tema 4.- La Administración Local: concepto y características. Entidades que integran la Administración Local. La Ley de Bases de Régimen Local: estructura y contenido. El municipio, concepto y elementos: población y territorio. Competencias Municipales y Servicios mínimos municipales.

Tema 5.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. La elección del Alcalde y de los concejales. La Organización Municipal. Órganos de Gobierno y Complementarios. Atribuciones y competencias. El alcalde. El pleno. La junta de gobierno local. Las comisiones informativas. Especialidades organizativas de los municipios menores de 5.0000 habitantes.

Tema 6.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos. Libro de registro de actas y resoluciones. El registro de los acuerdos de los órganos municipales.

Tema 7.- Las fuentes del Derecho Administrativo. La potestad normativa de las entidades locales. Las ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos municipales.

Tema 8.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La Motivación. La Notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación infructuosa. La publicación de los actos administrativos. El Tablón de Anuncios Municipal. Eficacia y ejecutividad de los actos administrativos.

Tema 9.- El procedimiento administrativo: naturaleza y fines. Los principios generales. Fases del procedimiento administrativo.

Tema 11.- Términos y Plazos. La Obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia.

Tema 12.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. Recursos administrativos contra los actos de una Administración Local.

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 13.- El personal al servicio de las Administraciones Locales: clasificación y organización. Sistemas y requisitos de acceso a la función pública. Situaciones administrativas y régimen disciplinario. Causas de la pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes del personal funcionario de las Administraciones Locales. Régimen de incompatibilidades.

Tema 14.- La prevención de riesgos laborales en la Administración: objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y obligaciones.

Tema 15.- Los recursos de las haciendas locales. Impuestos, tasas, precios públicos y contribuciones especiales. Diferencia entre las mismas. Las ordenanzas fiscales.

Tema 16.- El Presupuesto General de las Entidades Locales. Concepto, estructura y contenido esencial. Clasificación de ingresos y gastos. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Órganos competentes.

Tema 17.- Los contratos administrativos. Elementos. Delimitación de los tipos contractuales: obras, gestión de servicios públicos, suministro, servicios, concesión de obras públicas y colaboración entre el sector público y el sector privado. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Expedientes de contratación: tramitación ordinaria y abreviada. El registro público de contratos.

Tema 18.- Los bienes de las entidades locales. El dominio público y los bienes patrimoniales.

Tema 19.- Las subvenciones de las Administraciones Públicas: tipos. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Procedimiento de Justificación. Procedimiento de reintegro.

Tema 20.- Las licencias municipales. Tipos. El régimen jurídico. Procedimiento de otorgamiento. Las declaraciones responsables y las comunicaciones previas.

Tema 21.- Los interesados en el procedimiento administrativo. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Las actuaciones por medio de representante.

Tema 22.- El Registro de entrada y salida de documentos. El Registro electrónico. Requisitos en la presentación de documentos. Informatización del registro. Clases de documentos administrativos: comunicaciones y notificaciones. Relaciones electrónicas entre las administraciones.

Tema 23.- El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación. El archivo electrónico. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 24.- Atención al público: los servicios de información administrativa. Información general al ciudadano y particular en expedientes en que se tenga la condición de interesado. Atención a personas con discapacidad sensorial, intelectual y enfermedad mental. Reglas básicas en el trato con el ciudadano. Correo electrónico y la red de Internet.

Tema 25.- La Administración electrónica. El derecho y deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Identificación y firma electrónica de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos. La Sede electrónica, punto general de acceso. Servicios telemáticos. La certificación digital. La compulsa digital. La publicidad electrónica. El portal de transparencia y el tablón de edictos digital.

Tema 26.- Protección de Datos de Carácter Personal. Principios de protección. Derechos de los ciudadanos y ficheros de titularidad pública. Responsables y encargados del tratamiento. El registro de actividades de tratamiento.

Tema 27.- La transparencia en las administraciones públicas: Publicidad activa. Derecho al acceso a la información pública. Conceptos básicos de seguridad de la información.

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 28.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN
N.º Expediente N.º Registro

ANEXO II: SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.	
Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.	
Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

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>



OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE:

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de Auxiliar Administrativo, adscrito al servicio de Registro, Archivo y Atención al Público, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, número _____, de fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre .
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 empleado público.
- Disponer de carné de conducir de tipo B.
- Haber abonado la tasa por derechos de examen correspondiente, cuyo modelo de liquidación, junto con la acreditación bancaria del ingreso, aporto junto a la presente solicitud.
- Poseer la titulación exigida, que es la siguiente (títulos que declara poseer relacionados con la convocatoria)

.....

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37 y 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Villanueva de la Fuente
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

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.



Legitimación	Cumplimiento del ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos solo se cederán a otras administraciones públicas a los solos efectos de altas y bajas laborales correspondientes.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.villanuevadelafuente.sedelectronica.es

<p>FECHA Y FIRMA</p> <p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.</p> <p>En _____, a _____ de _____ de 20__.</p> <p>El solicitante,</p> <p>Firmado: _____.</p> <p>SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA FUENTE</p>
--

ANEXO III: DATOS DEL SOLICITANTE QUE LIQUIDA LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN
(a presentar junto a la solicitud)

Apellidos y Nombre:		DNI, NIF, NIE:	
Domicilio (Avda, Calle, Plaza, etc, número, piso y letra):			
Municipio:		Provincia:	Código Postal:
Teléfono:	Móvil:	e-mail:	Fax:

DATOS DE LA CONVOCATORIA.

Denominación de la plaza:		
Publicación: BOP:		BOE:
Turno al que se presenta:	Libre	Promoción interna

BONIFICACIONES (50 %) Táchese con una X la que sea aplicable. (Requisitos en la convocatoria).

<input type="checkbox"/>	Demandante inscrito con una antigüedad de al menos dos años a la fecha de la convocatoria
<input type="checkbox"/>	

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.

LIQUIDACIÓN Seleccione la opción elegida y rellene con letra clara los recuadros correspondientes.

Subgrupo		Tarifa, según art. 5 de la ordenanza municipal fiscal nº 54
A1		27,70 €
A2		19,35 €
C1		13,85 €
C2		8,30 €
Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la D.A.7ª, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público		5,50 €
IMPORTE A INGRESAR con las bonificaciones aplicadas, en el caso de proceder	,.... €

La presente liquidación tiene carácter provisional en tanto no sea comprobada por el Ayuntamiento.

Firma del interesado:

A ABONAR EN GLOBALCAJA, INCLUYENDO NIF/NIE, APELLIDOS Y NOMBRE E IMPORTE A INGRESAR EN CCC: ES07-3190-2044-21-2017501228.

Según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que sus datos serán incorporados al fichero "Gestión Tributaria -Recaudación" titularidad del Ayuntamiento de Villanueva de la Fuente, al objeto de ejercer las competencias propias en materia de Gestión, Inspección y Recaudación de Ingresos de Derecho Público. Podrá ejercer el derecho de acceso, rectificación y cancelación de sus datos y formular oposición al tratamiento de los mismos ante el Servicio de Registro.

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro

ANEXO IV: ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA POR LA PERSONA SELECCIONADA

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica		
<input type="checkbox"/> Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia

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>



Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA				
<p>Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración. El interesado deberá indicar el nombre del documento que ha sido elaborado por la Administración y en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.</p>				
<p>1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación. [incluir el tipo de titulación requerida en las bases]</p>				
<p>Descripción:</p>				
<p>Referencia legislativa: art. 38.1 e) de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.</p>				
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional	
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud				
<p>2. Nombre del dato o documento: Carné de conducir de tipo B</p>				
<p>Descripción:</p>				
<p>Referencia legislativa: art. 41.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.</p>				
Tipo de aportación:	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional	
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud				
<p>3. Nombre del dato o documento: Certificado Médico Oficial.</p>				
<p>Descripción:</p>				
<p>Referencia legislativa: art. 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.</p>				
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional	
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud				

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.

4. Nombre del dato o documento: Acreditación de la condición de funcionario, en su caso.

Descripción:

Referencia legislativa: art. 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Tipo de aportación: Obligatoria Aportar según el caso Adicional

Requisito de validez: Original/Copia auténtica Copia simple

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV

Este dato o documento se aporta con la solicitud

DATOS O DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A APORTAR

Adicionalmente, la Administración podrá solicitar otros datos o documentación cuya referencia normativa esté basada en ordenanzas municipales y razonada en el nombramiento como funcionario de carrera, con destino a la gestión propia del Servicio de Recursos Humanos, como serán:

- Copia de la Cartilla de la Seguridad Social.
- Copia del D.N.I.
- Nº de cuenta corriente dónde recibir las transferencias salariales.
- Copia del libro de familia, si ello ha de repercutir en el cálculo de las correspondientes retenciones por I.R.P.F.

Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:

ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.

Nombre del dato o documentación:	Motivación:

Nombre del dato o documentación:	Motivación:

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Villanueva de la Fuente
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento del ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas para gestión de expediente de personal. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.villanuevadelafuente.sedelectronica.es

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>

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representante legal,

Firmado: _____

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA FUENTE.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento en la siguiente dirección: <https://villanuevadela Fuente.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, en papel y electrónico, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de Villanueva de la Fuente, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente a la presente publicación.

Anuncio número 774

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>