administración local

AYUNTAMIENTOS

MALAGÓN

ANUNCIO

Bases del proceso de selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de un Funcionario interino para la provisión del puesto de trabajo de Secretaria del Ayuntamiento de Malagón.

En cumplimiento de lo acordado por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Malagón, en su sesión de fecha 12 de junio de 2020, por medio del presente anuncio se hace pública la siguiente convocatoria:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto de trabajo reservado a funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaria, categoría de entrada, mediante nombramiento interino, y por el procedimiento de concurso-oposición, hasta que el puesto se cubra por un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

La plaza convocada corresponde al Grupo A, Subgrupo A1, de clasificación profesional y las funciones a desempeñar serán las previstas en el art. 92 bis 1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y art. 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, para la correspondiente subescala.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

2.1.- Para ser admitidas al proceso selectivo los aspirantes que concurran al mismo deberán reunir los siguientes requisitos, los cuales deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el tiempo que permanezca desempeñando el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria:

a) Tener la nacionalidad española o la de un Estado Miembro de la Unión Europea o la de los estados a los cuales, en virtud de los Tratados lnternacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de las personas trabajadoras. También podrán participar los cónyuges de las personas españolas y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no exista resolución de separación de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas que se deriven del puesto a desempeñar.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que 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 ac-

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

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 44 página/s. Página 13 de 44. Código de Verificación Electrónica (CVE) imjcLF2aDCoAHmKywGnk

ceso al empleo público.

e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los Cuerpos o Escalas clasificados en el subgrupo A1.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencia que acredite, en su caso, la homologación.

Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario

2.2.- De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de con diciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de esta plaza, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

Tercera.- Solicitudes.

3.1.- Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se dirigirán al Sr. Alcalde, y en ellas cada aspirante deberá manifestar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria. El modelo de instancia (Anexo II) se podrá obtener en las oficinas municipales y en la sede electrónica del Ayuntamiento (www.malagon.es).

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en alguna de las formas establecidas 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 10 días hábiles contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

3.2.- Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán, junto con su solicitud:

- Copia del Documento Nacional de Identidad.

- Copia del título exigido en la convocatoria o de la justificación acreditativa de haberla solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención.

- Justificante de haber abonado, en su caso, los derechos de examen, conforme a lo establecido en la ordenanza fiscal reguladora la tasa por documentos que expida la Administración, a instancia de

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

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 44 página/s. Página 14 de 44. Código de Verificación Electrónica (CVE) imjcLF2aDCoAHmKywGnk

parte, cuya cuantía asciende, en la presente convocatoria, a 45,00 euros. El ingreso se efectuará en la cuenta corriente ES87 2038 3324 60 6000011797. La falta de justificación del pago íntegro de la tasa en el plazo de presentación de instancias, determinará la exclusión del aspirante en este proceso selectivo.

- Copia de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso. (Certificados acreditativos de la experiencia, diplomas de los títulos de formación, copia de la titulación académica)

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en la web del Ayuntamiento de Malagón, concediéndose un plazo de 3 días hábiles, para subsanar, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. Por ello se recomienda a los aspirantes que comprueben no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además, sus nombres figuran en la relación de admitidos correctamente.

Finalizado dicho plazo de subsanación se dictará Resolución por el Sr. Alcalde-Presidente, aceptando o rechazando las reclamaciones y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que será publicada igualmente en la web municipal. En esta Resolución se fijará la composición del Tribunal calificador, lugar y fecha de realización del primer ejercicio.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes, ni en el caso de inasistencia al ejercicio.

La lista de aspirantes admitidos y excluidos incluirá al menos sus apellidos y nombre, así como, en su caso, las causas de exclusión.

Los restantes anuncios que se generen en la presente convocatoria y sus pruebas se publicarán, únicamente, en la página web del Ayuntamiento de Malagón.

Quinta.- Tribunal Calificador.

5.1.- El Tribunal Calificador, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público será designado por el órgano competente de la Corporación, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El Tribunal actuará en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará integrada por cinco miembros, funcionarios de carrera, de los cuales uno será el Presidente, tres actuarán como Vocales y otro como Secretario.

La pertenencia al Tribunal Calificador de todos sus miembros, tanto titulares como suplentes, será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Igualmente, todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada y pertenecer al mismo grupo/subgrupo.

5.2.- El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad de sus miembros, y en todo caso la del Presidente y Secretario o de quienes legalmente le sustituyan.

5.3.- El Tribunal Calificador estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

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

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 44 página/s. Página 15 de 44. Código de Verificación Electrónica (CVE) imjcLF2aDCoAHmKywGnk

5.4.- A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el Tribunal Calificador, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en la Casa Consistorial, sita en Plaza del Ayuntamiento, s/n de Malagón.

5.5.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles en la forma prevista en el artículo 24 de la misma norma. Igualmente, deberán abstenerse aquellos que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta Convocatoria.

5.6.- Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite del Tribunal, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común , ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de Anuncios de esta Ayuntamiento. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

5.7.- El Tribunal Calificador tendrá la categoría primera de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos del percibo de asistencias en las cuantías vigentes en su momento. Asimismo, cuando concurran los supuestos excepcionales del artículo 30.3 del R.D 462/2002, procederá aplicar los incrementos previstos en el citado precepto.

Sexta.- Proceso selectivo.

6.1.- El sistema de selección será el concurso-oposición, consistente en la celebración sucesiva de las fases de oposición y concurso.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 80 puntos y la fase de concurso un máximo de 20 puntos.

A) Fase de oposición. La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que serán eliminatorios:

Primer Ejercicio: Este ejercicio consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 100 minutos, un cuestionario de preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 80 preguntas evaluables más 5 de reserva las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación; las preguntas versarán sobre la totalidad del programa de conocimientos que figura en el Anexo I a estas bases.

Una vez celebrada la prueba selectiva el Tribunal Calificador hará pública en la web municipal, la plantilla correctora provisional. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma o sobre el contenido del ejercicio.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 20 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: Nº de aciertos – (Nº de errores/ 4), obteniendo así el número de

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

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 44 página/s. Página 16 de 44. Código de Verificación Electrónica (CVE) imjcLF2aDCoAHmKywGnk

respuestas netas acertadas.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico referente a las funciones de Secretaría que el Tribunal determine, durante un periodo máximo de 2 horas y que estará relacionado con las materias del Anexo I, pudiéndose consultar textos legales no comentados. Este ejercicio podrá consistir en redactar un informe jurídico o responder de manera razonada y motivada jurídicamente a varias preguntas cortas.

En este ejercicio se apreciará, fundamentalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Este ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 20 puntos.

La calificación final de la fase de oposición será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios.

B) Fase de concurso.- Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la comprobación y valoración de los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición para establecer su orden de prelación en el proceso selectivo. Por tanto, solo se valorarán los méritos de quienes hubieran superado la fase de oposición.

Se valorarán los siguientes méritos:

b.1.- La experiencia en el desempeño de puestos de Secretaria, categoría de entrada, se puntuará con 0,20 punto por mes trabajado, hasta un máximo de 8 puntos.

b.2.- La experiencia en el desempeño de puestos de Secretaria-Intervención, se puntuará con 0,15 punto por mes trabajado, hasta un máximo de 5 puntos.

b.3.- Por estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración, en Sociología, en Administración y Dirección de Empresas, en Economía, en Ciencias Actuarias y Financieras o título de grado correspondiente, se otorgará 1 punto por cada una, hasta un máximo de 2 puntos. Se excluye, (por tanto no se valorará), la titulación exigida como requisito de acceso en la base segunda de la presente convocatoria.

b.4.- Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorará la participación en cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo, impartidos por las Administraciones Públicas o por entidades incluidas en los acuerdos nacionales de formación continua, así como en materias consideradas transversales (igualdad de género, prevención de riesgos, etc..) de conformidad con el siguiente baremo, hasta un máximo de 5 puntos:

- Cursos de hasta 20 horas lectivas: 0,10 puntos por curso.
- Cursos de 21 a 40 horas lectivas: 0,20 puntos por curso.
- Cursos de 41 a 100 horas lectivas: 0,40 puntos por curso.
- Cursos de más de 101 horas lectivas: 0,80 puntos por curso.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá ser aplicada para superar la fase de oposición.

6.2.- Los méritos anteriores se acreditarán de la siguiente manera:

a) Los servicios prestados en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional se acreditará mediante certificado de secretaria del municipio donde estuviera prestando o hubiera prestado servicios, debiendo señalarse en el mismo los periodos en los que ha prestado dichos servicios.

b) Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del cer-

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

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 44 página/s. Página 17 de 44. Código de Verificación Electrónica (CVE) imjcLF2aDCoAHmKywGnk

tificado correspondiente o la copia del título debidamente compulsada, debiendo constar con claridad en el mismo el número de horas impartidas, ya que, en caso contrario no se valorará.

c) Las titulaciones académicas se acreditarán con copia del título o documentación acreditativa de haberla solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención.

6.3.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. En cualquier momento de la celebración de la prueba selectiva, los miembros del Tribunal calificador podrán requerir a las personas participantes la acreditación de sus identidad, D.N.I. o pasaporte.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que las pruebas sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes la realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad serán excluidas del proceso selectivo.

Séptima.- Calificación final y lista de aprobados.

7.1.- Concluido el proceso selectivo, calificados los ejercicios y valorados los méritos aportados, el Tribunal calificador publicará en la web municipal la relación de quienes lo hayan superado, con expresión de su nombre y apellidos y las calificaciones obtenidas en cada una de las fases del proceso selectivo.

7.2.- La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso. Habrá superado el proceso selectivo el aspirante que haya obtenido la mayor puntuación resultante de sumar las puntuaciones de ambas fases, constituyendo el resto de aspirantes aprobados bolsa de trabajo para el caso de ausencia, vacante o enfermedad del puesto de secretaria.

7.3.- En caso de empate en la puntuación obtenida por dos o más aspirantes en la calificación definitiva, se dirimirá a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio. Si persiste el empate, a la puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.

Octava.- Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.

Finalizada la calificación, el Tribunal publicará la relación definitiva de los aspirantes aprobados por orden de puntuación en la web municipal y propondrá a la alcaldía al aspirante que haya obtenido la calificación más alta.

Novena.- Llamamientos y gestión de la bolsa.

9.1.- En el plazo de 5 días naturales, a contar del de la publicación de la relación de aprobados, a que se refiere la base anterior, el aspirante que figure en ella en primer lugar deberá presentar la siguiente documentación:

1) Original del Documento Nacional de Identidad o documentación que acredite cumplir el requisito de la base segunda.

2) Título oficial exigido en la convocatoria, que se presentará con el original para su compulsa.

3) Originales de los méritos aportados.

4) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

5) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

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

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 44 página/s. Página 18 de 44. Código de Verificación Electrónica (CVE) imjcLF2aDCoAHmKywGnk

9.2.- Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrá ser nombrado, quedando excluido de la bolsa y anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial. En tal caso, se realizará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

9.3.- Quien tuviere la condición de funcionario de carrera estará exento de justificar las condiciones y los requisitos exigidos cuando obtuvieron su anterior nombramiento, por lo que tendrán que presentar, únicamente, el certificado del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público de que dependan, justificativo de su condición, de que cumplen las condiciones y requisitos señalados en la base tercera, sin perjuicio de tener que acreditar aquellos que se exigen y no consten en su expediente personal.

9.4.- La renuncia o rechazo a cualquier llamamiento para el nombramiento como funcionario interino conllevará la pérdida de la posición originaria en la bolsa, pasando al último lugar, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Embarazo, siempre que se justifique riesgo para la madre o el feto.
- Maternidad, Paternidad o adopción.
- Periodo de lactancia.
- Enfermedad o Incapacidad temporal debidamente justificada.
- Matrimonio.
- Estar desempeñando otro puesto de trabajo.

En todo caso será necesario acreditar estas circunstancias documentalmente al día siguiente del llamamiento. En estos casos, el candidato pasará a constar como no disponible en la bolsa hasta que comunique formalmente al Ayuntamiento el cese de esta circunstancia. La falta de acreditación de estas circunstancias determinará la exclusión de la bolsa.

Décima.- Toma de posesión.

Cumplimentado por el aspirante propuesto lo establecido en la base anterior y realizados los trámites administrativos pertinentes, la alcaldía formulará propuesta de resolución sobre el nombramiento de funcionario interino a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

El candidato nombrado deberá tomar posesión de su cargo en el plazo reglamentario, una vez que se reciba por la Corporación la resolución por la que se efectúa el nombramiento. Si no tomaran posesión en el citado plazo, sin causa justificada, decaerán en su derecho, por caducidad del nombramiento.

El funcionario interino cesará en el desempeño del puesto de acuerdo con lo dispuesto en el art. 11 del Decreto 40/2005, de 19 de abril, sobre nombramientos de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

Undécima.- 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.

Décimo segunda.- Protección de datos de carácter personal.

En la gestión del concurso-oposición, el tratamiento de los datos personales se realizará en el fichero del Servicio de Personal, siendo el órgano administrativo responsable del fichero el propio Servicio.

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

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 44 página/s. Página 19 de 44. Código de Verificación Electrónica (CVE) imjcLF2aDCoAHmKywGnk

El personal administrativo del Negociado de Personal, los miembros del Tribunal Calificador, tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

Décimo tercera.- Referencias genéricas.

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

Décimo cuarta.- Normativa.

En todo lo no previsto en las presentes bases, en lo que no se oponga a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, se estará a lo dispuesto en:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- El Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- El Decreto 40/2005, de 19 de abril, sobre nombramientos de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios de administración local con habilitación nacional, modificado por el Decreto 6/2012, de 19 de enero.
- Y demás disposiciones aplicables y concordantes.

Décimo quinta.- Impugnación.

Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios y valores. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- La Corona según la Constitución. Sucesión y regencia. Atribuciones. El refrendo.

Tema 3.- Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos dependientes de las Cortes: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4.- El Gobierno en el sistema constitucional español. Composición, organización y funciones. Nombramiento, cese y responsabilidad del Presidente y demás miembros del Gobierno. El control del Gobierno.

Tema 5.- El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. El Ministerio Fiscal.

Tema 6.- Organización territorial del Estado. El Estado autonómico: naturaleza jurídica y principios. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Espe-

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

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 44 página/s. Página 20 de 44. Código de Verificación Electrónica (CVE) imjcLF2aDCoAHmKywGnk

cial referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha.

Tema 7.- La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea. El sistema normativo de la Unión Europea. Derecho primario y secundario.

Tema 8.- La Administración Pública en el ordenamiento Español. Organización de la Administración del Estado. Organización de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tema 9.- Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 10.-Las fuentes del Derecho Administrativo: La Constitución como norma jurídica. La Ley: sus clases. Las disposiciones del Gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales. El reglamento. Concepto y naturaliza. La potestad reglamentaria. Clases de reglamentos. El control de la potestad reglamentaria. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 11.-El acto administrativo: concepto. Elementos del acto administrativo. Clasificación de los actos administrativos. Eficacia del acto administrativo.

Tema 12.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladores de los distintos procedimientos. El procedimiento administrativo común: concepto y naturaleza. Interesados. Actividad de las Administraciones Públicas. Términos y plazos.

Tema 13.- Fases del procedimiento administrativo común: iniciación y ordenación. Instrucción, finalización y ejecución. El procedimiento simplificado.

Tema 14.- El régimen de 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: supuestos. La acción de nulidad. La declaración de lesividad. La revocación de actos y la rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 15.- Los recursos administrativos: concepto, características generales, naturaleza jurídica y requisitos. Estudio de los recursos de alzada, reposición y de revisión.

Tema 16.- La potestad sancionadora de la Administración. El procedimiento simplificado. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 17.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios. Especialidades procedimentales y procedimiento simplificado. Responsabilidad de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 18.- La expropiación forzosa: naturaleza y justificación. Elementos. El procedimiento expropiatorio. Las expropiaciones especiales. El Justiprecio y su pago. El Jurado Regional de Valoraciones.

Tema 19.- Las formas de actividad administrativa. La actividad de policía o limitación. La actividad de fomento. Especial referencia a las subvenciones: tipos, procedimiento y control. La actividad de servicio público. Formas tradicionales de gestión directa e indirecta. Nuevas formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 20.- El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución Española. La autonomía local: significado, contenido y garantías. La Carta Europea de la Autonomía Local.

Tema 21.- Las fuentes del derecho local. La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación. El Reglamento Orgánico Municipal. Los Bandos.

Tema 22.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de Concejales y Alcaldes. Elección de diputados y presidentes de las Diputaciones Provinciales. La mo-

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

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 44 página/s. Página 21 de 44. Código de Verificación Electrónica (CVE) imjcLF2aDCoAHmKywGnk

ción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales.

Tema 23.- El Municipio y sus elementos. Creación y supresión de municipios. El término municipal y sus alteraciones. La población municipal. El Padrón de Habitantes. El estatuto de los vecinos. Participación ciudadana y Transparencia.

Tema 24.- La organización municipal en los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. Especial consideración de los concejales "no adscritos".

Tema 25.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno municipal. El funcionamiento del Pleno. Actas, certificaciones, comunicaciones y publicidad de los acuerdos y del propio funcionamiento. La utilización de medios telemáticos

Tema 26.- El sistema competencial de los municipios españoles. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. El régimen jurídico de la delegación y las garantías financieras.

Tema 27.- La Provincia como entidad local. Organización y competencias. Funciones de las Diputaciones Provinciales para la prestación de los servicios mínimos municipales. Los Planes Provinciales. Otras Entidades Locales. Entidades locales de ámbito territorial inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

Tema 28.- La iniciativa pública económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios. El servicio Público en las entidades locales. Modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. Los Consorcios.

Tema 29.- La intervención administrativa local en la actividad de los particulares. Las ordenanzas municipales para la regulación social. Las autorizaciones administrativas municipales: sus clases. Especial referencia las comunicaciones previas y declaraciones responsables.

Tema 30.- El patrimonio de las Entidades Locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Los bienes comunales. El inventario de bienes.

Tema 31.- Las Entidades Locales en Castilla-La Mancha. Demarcación Territorial: fusión e incorporación. Segregación. Alteración de términos municipales. Asociacionismo: Mancomunidades y Agrupaciones Municipales. Regímenes especiales: Concejo abierto.

Tema 32.- La contratación municipal (I). Principios y reglas generales de la contratación pública. Tipos de contratos en el sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los contratos privados.

Tema 32.- La contratación municipal (II). Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Prohibiciones. Clasificación. La compra pública de innovación. Aspectos sociales y ambientales en la contratación pública local.

Tema 33.- La contratación municipal (III). La preparación de los contratos municipales. Precio y valor estimado en los contratos. Selección del contratista. Procedimientos y criterios de adjudicación de los contratos. La subasta electrónica. Garantías. Perfeccionamiento y formalización. Efectos, modificación y extinción de los contratos.

Tema 34.- La contratación municipal (IV). El contrato de obras, servicio y suministro. El contrato de concesión de obra pública. Ejecución de obras por la propia administración. El contrato de conce-

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

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 44 página/s. Página 22 de 44. Código de Verificación Electrónica (CVE) imjcLF2aDCoAHmKywGnk

sión de servicios.

Tema 35.- Régimen y contenido del derecho de propiedad del suelo. El régimen del suelo: situaciones y criterios de utilización. Las actuaciones de transformación urbanística.

Tema 36.- El régimen de valoraciones. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial. La función social de la propiedad y la gestión del suelo. Contribuciones especiales y cuotas de urbanización. Las áreas de reserva. Los convenios urbanísticos.

Tema 37.- Los instrumentos de la ordenación territorial y urbanística: disposiciones generales. Los planes supramunicipales. Los planes municipales. Los Planes Especiales. Documentación, elaboración y aprobación de los Planes. Efectos de la aprobación y publicación de los planes. Vigencia de los instrumentos de ordenación territorial y urbanística.

Tema 38.- El régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación y régimen jurídico de las distintas clases de suelo. La intervención pública en el mercado inmobiliario. Los patrimonios públicos del suelo, el derecho de superficie y los derechos de tanteo y retracto sobre suelo y edificación. Las parcelaciones y reparcelaciones.

Tema 39.- Las licencias urbanísticas: licencias de obras, edificación e instalación y licencias de usos y actividades. Autorización de actividades provisionales. El trámite de consulta. La inspección urbanística. Las ordenes de ejecución.

Tema 40.- La disciplina territorial y urbanística. El régimen de las edificaciones, instalaciones y demás operaciones y actividades clandestinas. Restauración de la ordenación territorial y urbanística. Las infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 41.- El Derecho Financiero: concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 42.- Los recursos de las Haciendas Locales. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de imputación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 43.- El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.

Tema 44.- Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y Regla de gasto de las Corporaciones Locales.

Tema 45.- La Cuenta General de las Entidades Locales. Los estados y cuentas anuales anexos de la Entidad Local y sus organismos autónomos: contenido y justificación. Tramitación de la Cuenta General.

Tema 46.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 47.- El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 48.- Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a

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

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 44 página/s. Página 23 de 44. Código de Verificación Electrónica (CVE) imjcLF2aDCoAHmKywGnk

la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 49.- El personal laboral. El contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Los convenios colectivos. La prevención de los riesgos laborales.

Tema 50.- Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional. Los puestos de trabajo de secretaría, intervención y tesorería. Clasificación de los puestos y funciones de los mismos. Responsabilidad disciplinaria y penal.

Tema 51.- La protección de datos de carácter personal: regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 52.- La igualdad efectiva de mujeres y hombres. 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 tutela contra la discriminación. Políticas Públicas de Igualdad.

ANEXO II.- MODELO DE INSTANCIA.

1.- DATOS PERSONALES:

Nombre: Apellidos:

D.N.I.:

Lugar y fecha Nacimiento:

Domicilio: Localidad/ Provincia:

Dirección de correo electrónico: Teléfono:

2- Documentación que se acompaña a la presente instancia (márquese con una x):

☐ Fotocopia del D.N.I. o documento equivalente.

☐ Resguardo del abono de la tasa por derechos de examen.

☐ Copia del título exigido en la convocatoria o de la justificación acreditativa de haberla solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención.

☐ Copia de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso. (Certificados acreditativos de la experiencia, diplomas de los títulos de formación, copia de la titulación académica..)

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a las pruebas selectivas para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaria del Ayuntamiento de Malagón, aceptando íntegramente el contenido de las bases y DECLARA:

a) 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.

b) Que se compromete a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

En _____, a_____ de _____ 2020.

Fdo.:_____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MALAGÓN (CIUDAD REAL).

Lo que se hace público.

En Malagón a 12 de junio de 2020.- El Alcalde,Adrián Fernández Herguido.

Anuncio número 1374

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

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 44 página/s. Página 24 de 44. Código de Verificación Electrónica (CVE) imjcLF2aDCoAHmKywGnk