



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL FIJO, DE UNA PLAZA VACANTE EN LA PLANTILLA Y EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, ACOGIDO AL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS

Publicada la oferta de empleo público en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 209, de fecha 31 de octubre de 2018, y en el "Diario Oficial de Castilla-La Mancha" número 217, de 7 de noviembre de 2018, la Junta de Gobierno Local, en sesión de 7 de marzo de 2019, en virtud de las competencias otorgadas por la legislación vigente, acuerda convocar pruebas selectivas para la provisión en propiedad, con carácter de personal laboral fijo, de la plaza vacante en la plantilla de personal y en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Madridejos, e incluida en la oferta pública de empleo para 2018, con sujeción a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. OBJETO.

Constituye el objeto de la presente convocatoria el proceso selectivo para cubrir una plaza vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento y en la relación de puestos de trabajo, clasificada en el grupo Nivel IV según el artículo 77 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Administración General, categoría Auxiliar Administrativo (Área de Secretaría; Negociado de Registro, Estadística, archivo e información al ciudadano; Registro), con nivel de complemento de destino 15, y dotada con los emolumentos correspondientes a dicho puesto de conformidad con la vigente relación de puestos de trabajo, por el sistema de concurso-oposición libre, acogido al proceso de consolidación de empleo temporal (disposición transitoria cuarta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

2. NORMATIVA APLICABLE.

2.1. Al presente proceso selectivo le serán de aplicación, en lo que corresponda, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración 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 acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Madridejos vigente, y las bases de la presente convocatoria.

2.2. A efectos de publicidad de los actos de desarrollo del proceso selectivo, además de los lugares previstos específicamente en las bases de la convocatoria, tendrá la consideración de sede electrónica la página web del Ayuntamiento de Madridejos <http://www.madrideos.es>. y su sede electrónica: <https://sede.madrideos.es>.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Tener nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y personas.

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

d) Habilitación: 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 funciones 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 del texto



refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobada por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Titulación: Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso.

3.2. Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

4. SOLICITUDES.

4.1. La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo será facilitada por este Ayuntamiento, conforme al modelo del anexo II de la presente convocatoria.

4.2. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación. El domicilio que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto de los errores en la consignación del mismo, como la falta de comunicación de cualquier cambio de domicilio.

4.3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

4.4. La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Madridejos, en horario de atención al público de 9:00 a 14:00, de lunes a viernes, o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario/a de correos antes de ser certificadas, una vez abonados los derechos de examen estipulados en estas bases.

4.5. El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es de 10,00 euros según la ordenanza fiscal de aplicación, y se deberá ingresar en la cuenta municipal de Eurocaja Rural número ES51 3081 0092 98 1100336526. La falta de pago en tiempo y forma de los derechos de participación supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente, previa petición del interesado/a en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el caso de ser excluidos del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

El pago de los derechos en la entidad financiera no eximirá de la obligación de presentar en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Estarán exentos de la liquidación de esta tasa todos aquellos solicitantes que se encuentren inscritos como demandantes de empleo con fecha anterior a la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Esta situación deberá justificarse aportando la tarjeta de demandante de empleo en el momento de presentar la solicitud.

4.6. Cada solicitud de participación según anexo II, deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

-Fotocopia DNI.

-Fotocopia del título de Graduado en Educación Secundaria, o equivalente. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes al específicamente señalado habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. Asimismo, quien se encuentre en condiciones de obtener el título antes de que termine el plazo de presentación de solicitudes deberá presentar el certificado acreditativo de haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y del abono de los derechos para su expedición.

-Justificante de ingreso de la cantidad de derechos de examen en la entidad bancaria que se indica o certificación de exención de ingreso de dichos derechos de examen.

Asimismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

5. ACCESO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes.

Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud. Para la concesión de las señaladas adaptaciones serán requisitos indispensables:

1) Que junto a la instancia de participación se presente dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación emitido por la correspondiente Administración Pública.



2) Que, además, en la casilla habilitada al efecto se especifique el tipo de adaptación que se precisa (tiempo o medios) y, en el caso en que se solicite la adaptación de medios, se detalle la adaptación instada. Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal calificador, publicándose en los lugares previstos en la base 10, con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las pruebas. Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1. Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán manifestar en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, referidos a la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

6.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano convocante dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, así como en el tablón de anuncios, tablón edictal de la sede electrónica del Ayuntamiento de Madridejos y en su página web www.madrಿದೆjos.es, concediéndose un plazo de diez días hábiles, a efectos de subsanación de errores.

6.3. Transcurrido dicho plazo, se resolverán las reclamaciones presentadas, en su caso.

En la resolución por la cual se aprueben las listas definitivas, se determinará el lugar, fecha y hora para el inicio de los ejercicios, así como la composición nominal del Tribunal calificador. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, así como en el tablón de anuncios, en el tablón edictal de la sede electrónica del Ayuntamiento de Madridejos y en su página web www.madrಿದೆjos.es

7. TRIBUNAL CALIFICADOR.

7.1. De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el Tribunal calificador estará integrado por los siguientes miembros:

- a) Presidencia: Un/a funcionario/a de carrera.
- b) Secretaría: Una persona funcionaria de carrera de la Corporación, que actuará con voz y sin voto.
- c) Vocalías: en número de cuatro, nombrados por el órgano convocante, entre funcionarios/as de carrera con nivel de titulación académica igual o superior a la del puesto convocado.

7.2. El nombramiento de los miembros del Tribunal calificador incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones.

7.3. La Presidencia del Tribunal calificador podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal calificador en aquello para lo que fueren nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

7.4. Para la válida actuación del Tribunal calificador será necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso la de la Presidencia y la Secretaría o las personas que legalmente les sustituyan.

7.5. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, así como de ser recusados por los aspirantes, cuando en ellos concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público respectivamente.

7.6. El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas tendrá la categoría tercera, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

8.1. La selección de los aspirantes en cada una de las pruebas selectivas a que esta convocatoria se refiere, se realizará por el procedimiento de concurso-oposición libre según se detalla más adelante.

La valoración de proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 75 puntos y la fase de concurso un máximo de 25 puntos.

8.2. Fase de oposición: La oposición consistirá en la resolución por escrito de dos supuestos prácticos que deben estar relacionados con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de la convocatoria, así como con el temario dispuesto en el programa. Ambos supuestos prácticos se desarrollarán en una única sesión a celebrar el mismo día.

El Tribunal calificador concederá para el ejercicio el tiempo que estime necesario. La prueba, que se desarrollará en una única sesión, tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 75 puntos, obteniéndose su calificación final de la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en cada uno de los supuestos puntuados de 0 a 37,50 puntos cada uno de ellos.

Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 18,75 puntos en cada uno de los dos supuestos.

En función de la naturaleza de las pruebas, en ellas se valorará el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, y la calidad de la expresión escrita.



8.3. Fase de concurso: En la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, sólo se valorará el tiempo de servicios prestados en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, pudiendo obtenerse una puntuación máxima de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

a) Por cada mes completo de experiencia en el puesto de trabajo objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Madridejos, 0,35 puntos (hasta un máximo de 25 puntos).

Por tratarse de un proceso selectivo de consolidación de empleo, la valoración de méritos de este apartado sólo se computará si los servicios prestados por la persona aspirante a la plaza lo han sido en la condición de funcionario interino, personal laboral temporal o indefinido no fijo.

8.4. La puntuación final, en orden a determinar la persona aspirante que supera el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de las obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

En caso de empate, este se resolverá a favor del candidato que hubiera obtenido la mayor puntuación según la siguiente prelación:

(1º) Puntuación obtenida en el primer supuesto práctico del ejercicio de la fase de oposición.

(2º) Mayor puntuación obtenida en el segundo supuesto práctico del ejercicio de la fase de oposición.

(3º) mayor puntuación obtenida en la fase de concurso según orden de aparición en la convocatoria.

Finalmente de no poder resolver el empate atendiendo a la prelación anterior, se resolverá por orden de actuación de los aspirantes, se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "Ñ". En el supuesto que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "O", y así sucesivamente.

9. NORMAS GENERALES DE GESTIÓN DE LA FASE DE CONCURSO.

Para pasar a la fase de concurso las personas participantes deberán superar previamente la fase de oposición, por lo que sólo se valorarán los méritos de las personas participantes que la hubieran superado. Concluida la fase de oposición del proceso selectivo se abrirá un plazo de diez días hábiles para que los aspirantes que la hubieran superado presenten la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso.

A estos efectos, los méritos derivados de la relación de servicios de los aspirantes con el Ayuntamiento de Madridejos se acreditarán de oficio por el Departamento de Personal.

Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo y en ningún caso serán admitidos por el Tribunal calificador, los méritos que sean presentados fuera de plazo.

10. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

10.1. Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se pondrán en conocimiento de los aspirantes por medio de anuncios que serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Madridejos, tablón edictal de su sede electrónica y en la página web del mismo.

10.2. El Tribunal calificador podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad en cualquier momento a lo largo del desarrollo del proceso selectivo.

10.3. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para la realización de las pruebas de la fase de oposición. Decaerán en su derecho quienes no comparezcan a su realización, salvo en casos de fuerza mayor u otros excepcionales, a criterio del Tribunal calificador, que no afecten al normal desarrollo del proceso, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

10.4. El orden de actuación de los aspirantes, cuando no se trate de pruebas simultáneas, se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «Ñ» de conformidad con lo establecido por resolución de 14 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del 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. 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.

10.5. Cuando sea compatible con la naturaleza de las pruebas, éstas se realizarán y calificarán de forma que quede garantizado el anonimato de los aspirantes.

10.6. La duración máxima del procedimiento selectivo en la fase del concurso- oposición no excederá de tres meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba selectiva.

10.7. Relaciones de personas aprobadas de los ejercicios de los procesos selectivos. Con carácter general, concluida cada prueba selectiva el Tribunal calificador publicará en los lugares previstos en el punto 10.1 de estas bases, la relación de quienes hayan superado, con expresión de su nombre y apellidos, últimas cifras del DNI y la puntuación obtenida. Estas relaciones se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas, sin que en ningún caso pueda entenderse que quienes figuren en ellas han superado el proceso selectivo, para lo que será necesario figurar en la relación definitiva de personas aprobadas previstas en el punto 12 de estas bases.

10.8. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal calificador que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos para la participación en el mismo, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponerse su exclusión a la Presidencia de la Corporación.



11. PROGRAMA.

El temario sobre los que versarán los ejercicios de las pruebas selectivas es el que consta en el anexo I de estas bases.

12. RELACIONES DE ASPIRANTES APROBADOS.

12.1. Concluidas las pruebas de la fase de oposición, el Tribunal calificador publicará en la página web, en el tablón de anuncios y en el tablón edictal de la sede electrónica del Ayuntamiento la relación de los aspirantes que las hubieran superado por orden de puntuación, su nombre y apellidos, últimas cifras del DNI, y la puntuación obtenida en cada una de ellas y en total de la oposición.

12.2. La relación conteniendo la valoración de los méritos en la fase de concurso se publicará también en los lugares previstos en la base 10.1.

12.3. Terminada la calificación de los aspirantes en la fase de oposición y la valoración de los méritos de la fase de concurso, el Tribunal publicará en los lugares previstos en la base 10.1, la resolución con el aspirante propuesto y la elevará a la autoridad competente para su contratación como personal laboral fijo.

12.4. El Tribunal calificador no podrá proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

12.5. Los actos que pongan fin al procedimiento selectivo deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

13. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

13.1. El aspirante propuesto presentará dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la resolución prevista en la base 12.3, los documentos acreditativos de reunir las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo que se exigen en la convocatoria.

13.2. Si dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no se presentara la documentación o no se reunieran los requisitos exigidos, no podrá nombrarse personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones; todo ello, sin perjuicio de la responsabilidad en que se hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud de participación en el proceso selectivo.

14. ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO.

14.1. Presentada la documentación por el interesado y siendo ésta conforme, el Sr. Alcalde Presidente de la Corporación decretará la contratación del aspirante aprobado como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Madridejos en la plaza objeto de la convocatoria.

14.2. El Decreto por el que se declara personal laboral fijo del Ayuntamiento de Madridejos al aspirante que supere el proceso selectivo y acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria será publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios, tablón edictal de la sede electrónica y página web del Ayuntamiento de Madridejos.

14.3. La formalización del contrato del aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se llevará a efecto en la fecha señalada por el decreto que declara su condición de personal laboral fijo.

15. NORMA FINAL.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses o, previamente, recurso potestativo de reposición ante el órgano administrativo que la dicta, en el plazo de un mes; en ambos casos, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, según establecen los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

ANEXO I

TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERVICIO DE REGISTRO, PADRÓN, ESTADÍSTICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PARTE I. MATERIA COMÚN.

Tema 1. La Constitución Española de 1978 (I): derechos fundamentales y libertades públicas. La organización territorial del Estado: principios generales y la administración local.

Tema 2. La Constitución Española de 1978 (II): el Gobierno y la Administración.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: instituciones de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Tema 4. La organización política y administrativa de los Ayuntamientos: el gobierno municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno.

Tema 5. Las relaciones entre la administración pública y los ciudadanos. La información y atención al ciudadano.

**PARTE II. MATERIA ESPECÍFICA.**

Tema 6. El personal al servicio de las entidades locales. Estructura de la Función Pública local. Clases de funcionarios al servicio de la administración local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Personal laboral. Personal eventual. Derechos y deberes.

Tema 7. Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Madridejos.

Tema 8. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.

Tema 9. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 10. El padrón municipal. Resolución de 30 de enero de 2015, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de coordinación de competencias con las comunidades autónomas y las entidades locales, sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal.

Tema 11. La sede electrónica. Registro telemático. Notificación electrónica.

Tema 12. Convenio de Colaboración entre el Organismo Autónomo de la Jefatura Central de Tráfico y la FEMP para el intercambio de información y la mutua colaboración administrativa.

Tema 13. Programa GESTDOC.

Tema 14. Programa GIA: gestión del Padrón.

Tema 15. Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos del Ayuntamiento de Madridejos.

Tema 16. Ordenanza de transparencia, acceso y reutilización de la información y del buen gobierno del Ayuntamiento de Madridejos.

Tema 17. Reglamento de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Madridejos.

Tema 18. Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre hombres y mujeres de Castilla-La Mancha.

Tema 19. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistema de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática. Introducción al sistema operativo: el entorno de Windows (versión 7). Procesadores de texto y hojas de cálculo (Microsoft Word y Excel 2010).

Tema 20. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Nociones básicas.

ANEXO II SOLICITUD ADMISIÓN

PUESTO	ÁREA DE SECRETARÍA; NEGOCIADO DE REGISTRO, ESTADÍSTICA, ARCHIVO, INFORMACIÓN AL CIUDADANO; REGISTRO
AÑO CONVOCATORIA	OPE 2018

DATOS PERSONALES

1. DNI/CIF			2. Primer apellido			3. Segundo apellido			4. Nombre		
5. Fecha de nacimiento			6. Nacionalidad			7. Provincia nacimiento			8. Localidad nacimiento		
Día	Mes	Año									
9. Teléfonos			10. Domicilio, calle o plaza y nº						11. Código postal		
12. Domicilio: Provincia			14. Correo electrónico								
13. Domicilio: Municipio			15. Discapacidad								
			Grado <input type="checkbox"/>								
			Necesita tiempo y medios para la realización de pruebas Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>								

**16. TÍTULOS ACADEMICOS**

Exigido en la convocatoria:

17.-DOCUMENTOS QUE SE APORTAN: Según BASES DE LA CONVOCATORIA

- Fotocopia del DNI
- Certificado de discapacidad
- Resguardo, acreditación de haber abonado la tasa o su exención
- Acreditación de la titulación exigida

El abajo firmante solicita ser admitido en el proceso a que se refiere la presente instancia y DECLARA que:

1. Son ciertos los datos consignados en ella, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión del proceso.
 2. Que reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y en especial los reflejados en la base 3
 3. Que aporta fotocopia de los documentos reseñados en la solicitud.
- Madridejos a de de 2019
Firma.

Los datos suministrados en este formulario quedarán incorporados a un fichero automatizado, el cual será procesado exclusivamente para la finalidad descrita y serán tratados con el grado de protección adecuado. El usuario podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a que se refiere el artículo 5.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, siendo los datos del responsable del fichero los siguientes: Ayuntamiento de Madridejos. Plaza del Ayuntamiento s/n - 45710 - Madridejos (Toledo).

Madridejos, 12 de marzo de 2019.–El Alcalde, José Antonio Contreras Nieves.

N.º I.-1325