



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ESQUIVIAS

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 14 de enero de 2020 se han aprobado las siguientes bases y la convocatoria para la provisión como funcionario de carrera de la plaza vacante en el Ayuntamiento de Esquivias, incluida en la oferta pública de empleo de 2019, de administrativo de Administración General:

“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO ADSCRITA A SECRETARÍA EN RÉGIMEN FUNCIONARIAL VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DE ESTE ILMO. AYUNTAMIENTO (ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C1)

Primera. Normas generales.

1. Se convoca el proceso selectivo para cubrir una plaza de administrativo adscrita a Secretaría, personal funcionario vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Esquivias correspondiente a la oferta de empleo para el año 2019.

2. No podrán participar en el proceso selectivo para el ingreso en una subescala quienes ya tengan la condición de funcionarios o funcionarias de carrera de dicha subescala del Ayuntamiento de Esquivias.

3. Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se harán públicos en la página web del Ayuntamiento de Esquivias (<https://aytoesquivias.sedelectronica.es/>) y en el tablón de anuncios de la Corporación.

4. Al proceso selectivo le será aplicable el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 14 de enero de 2021 por el que se aprueba la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Esquivias, 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 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, así como el acuerdo marco de los funcionarios del Ayuntamiento de Esquivias, las bases de esta convocatoria y demás normativa de aplicación.

Segunda. Requisitos de las personas participantes en el proceso selectivo.

1. Para ser admitidas al proceso selectivo las personas participantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a. Tener la 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/as 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 aplicación 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 trabajadoras.

b. Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c. Poseer la titulación de Bachiller o Técnico o equivalente, expedida por centros oficiales reconocidos, o estar en condiciones de obtenerlas en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. 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. A efectos de equivalencias deberá estar a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación 1603/2009, de 10 de junio (BOE número 146, de 17 de junio), por la que se establecen las equivalencias con el título de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

d. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e. No haber sido separado/a 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 de la subescala 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, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2. Los requisitos establecidos en la base anterior deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.



3. Solicitudes de inscripción y pago de la tasa por derechos de examen.

3.1. Forma: La solicitud para participar en esta prueba selectiva se ajustará al modelo establecido al efecto. Dichos impresos estarán a disposición de los interesados en las oficinas municipales y en la página web del Ayuntamiento de Esquivias (Toledo) <https://aytoesquivias.sedelectronica.es/>. Junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se aportará:

–El justificante del abono de los derechos de examen por importe de 18,00 euros, el abono tendrá que ser realizado durante el plazo de presentación de solicitudes, siendo motivo de exclusión realizar el mismo fuera de este plazo. Los aspirantes deberán conservar su ejemplar para su presentación en el momento de realización de las pruebas selectivas, si les fuera requerido.

–Fotocopia D.N.I o, en su caso, de la tarjeta de residencia y del permiso de trabajo en vigor

–Fotocopia de la titulación requerida para acceder al proceso selectivo

–Declaración jurada de no padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones. (Se contiene en Anexo I)

–Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de Administración Pública mediante expediente disciplinario ni hallarse inhabilitado para empleo público (Se contiene en Anexo I)

–Relación individualizada de méritos (Se contiene en Anexo I)

–Original o copia de la documentación acreditativa de los méritos académicos y profesionales alegados por el solicitante, a fin de su constancia y valoración. Para acreditar la experiencia profesional, se deberán acompañar contratos de trabajo o certificado de servicios donde se indique los puestos de trabajo desempeñados y duración así como certificado de vida laboral (éste último no tendrá validez por sí solo)

–Solicitud certificado de servicios prestados en el Ilmo. Ayuntamiento de Esquivias (se contiene en anexo I).

–Vida laboral actualizada

3.2. Plazo. De acuerdo con el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las solicitudes de participación deberán presentarse en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en extracto en el “Boletín Oficial del Estado”, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos. La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

3.3. Lugar de presentación: El impreso de solicitud debidamente cumplimentado será dirigido a la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Esquivias y presentado en el Registro General de la Corporación, una vez abonados los derechos de examen estipulados en estas bases en la entidad colaboradora, en el horario que a continuación se mencionan. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los derechos de examen son dieciocho euros (18,00 euros). Dichos importes se ingresarán a favor del Ayuntamiento de Esquivias, mediante transferencia o ingreso directo en la cuenta de la que es titular esta Administración en la entidad bancaria Liberbank ES65 2048 3069 2734 0000 2438. Estarán exentos del pago de esta tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100. La condición de discapacitado se acreditará mediante certificado actualizado acreditativo de la minusvalía o discapacidad expedido por la Dirección General de Servicios Sociales de la Comunidad de Castilla-La Mancha, el Instituto de Mayores y Servicios Sociales o cualquier otro órgano competente para expedir dichas certificaciones. Fotocopia del certificado se acompañará a la solicitud.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria. En ningún caso el abono de los derechos de examen supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la solicitud ante el órgano expresado en el apartado 3.1.

4. Justificante de la solicitud, del pago de la tasa e identificación: Las personas participantes deberán ir provistas en el momento de realización de las pruebas selectivas del justificante de la solicitud, del documento acreditativo del pago de la tasa y del DNI o documento acreditativo que permita su identificación.

5. Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Cualquier corrección o modificación que se desee realizar una vez presentada la solicitud, deberá efectuarse en el plazo de presentación de las mismas, mediante escrito dirigido a la Sra. Alcaldesa. El domicilio que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación del mismo, como la falta de comunicación de cualquier cambio de domicilio.

6. 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 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. La documentación acreditativa del grado de discapacidad, deberá ser aportada junto con la solicitud. Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal calificador, publicándose en los lugares previstos en la base 1ª.4, 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.

Sólo en el caso de superar el proceso selectivo y antes de formalizar el oportuno contrato laboral, los interesados deberán acreditar la veracidad de los documentos aportados.

7. Admisión de aspirantes: Terminado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de un mes, se procederá a dictar resolución aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos, procediéndose además a su publicación en el tablón de edictos de la Corporación únicamente las listas provisionales de personas excluidas del proceso selectivo, en las que constará su nombre y apellidos, número del DNI y la causa de exclusión. Dicha resolución establecerá el plazo de diez días hábiles para que las personas participantes excluidas provisionales puedan subsanar los defectos que motivaron la exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Los errores materiales, de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento mediante escrito presentado ante el Sr. Alcalde. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la Resolución declarando aprobadas las relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas. Esta Resolución contendrá la relación definitiva de personas excluidas, la composición nominal del Tribunal Calificador, así como el lugar y la fecha de celebración de la primera prueba selectiva, publicándose en los lugares previstos en la base 1ª.4.

Tercera. Tribunales calificadores.

1. El Tribunal calificador estará formado por cinco miembros titulares y cinco suplentes entre funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública, ocupando uno su presidencia y el resto las tres vocalías de acuerdo con el nombramiento que a tal efecto lleve a cabo la Alcaldesa. Pudiendo ser Secretario el de la Corporación, que tendrá voz pero no derecho a voto. Dicho nombramiento se publicará en los lugares previstos en la base 1.4 simultáneamente con la publicación de las relaciones definitivas de personas participantes admitidas y excluidas del proceso selectivo. Todos sus miembros, incluido el Secretario, deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

2. Quienes formen parte de los Tribunales calificadores deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo al Sr. Alcalde, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el referido artículo. Se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de edictos de la Corporación, si a ello hubiera lugar, el nombramiento de las personas sustitutas en lugar de las que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

3. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad al menos de sus miembros, entre los que deben figurar necesariamente el/la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan.

4. Dentro del proceso selectivo, los Tribunales calificadores resolverán todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

5. Quienes presidan los Tribunales calificadores podrán solicitar a la Alcaldía la autorización para el nombramiento de personal asesor especialista en aquellas pruebas en las que se estime necesario. Asimismo, podrán disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

6. Para el devengo de asistencias por su participación en el proceso selectivo el Tribunal calificador tendrá la categoría correspondiente al grupo de titulación en el que se encuadre la Subescala cuya selección tengan encomendada, conforme a la clasificación prevista en el artículo 29 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7. Los actos que dicte el Tribunal calificador durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme al artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, quienes resulten afectados podrán interponer un recurso de alzada ante el Sr. Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto objeto de recurso.

**Cuarta. Proceso selectivo.**

El proceso selectivo constará de dos fases: oposición y concurso.

1. Fase de oposición.

Consistirá en dos pruebas obligatorias con carácter eliminatorio:

Primera: Desarrollo por escrito de un test de un máximo de 50 preguntas con tres respuestas alternativas relacionadas con el temario que figura como ANEXO II de las presentes Bases. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,20 puntos; la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con 0,05 puntos. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de 50 minutos. El Tribunal podrá incluir preguntas de reserva cuyas respuestas se tendrán en cuenta en el caso de anulación de alguna pregunta del ejercicio. Este ejercicio será de carácter eliminatorio.

Se valorará de 1 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

Segunda: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, a determinar por el Tribunal, y relacionado con las materias del temario, durante un periodo máximo de dos horas. Se valorará de 1 a 20 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

2. La fase de concurso, tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, equivalente al 25% del total del proceso selectivo.

Esta fase, será posterior a la de oposición y únicamente se valorarán los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los aspirantes alegarán los méritos en la instancia o modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Esquivias, aportando original o fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Esquivias deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por los servicios de Personal.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

Versará sobre la valoración de los siguientes méritos:

–Experiencia profesional hasta un máximo de 6,00 puntos:

a) Por haber desempeñado puestos de Administrativo o Auxiliar-Administrativo en otras Administraciones Públicas, 0,03 puntos por mes trabajado.

b) Por haber desempeñado puestos de Administrativo o Auxiliar-Administrativo en Entidades Locales, 0,06 punto por mes trabajado.

La puntuación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y de concurso. En caso de empate en la calificación final, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba de la fase de oposición; de persistir el empate a la mayor puntuación obtenida en la primera prueba de la fase de oposición.

Quinta. Calendario y desarrollo del proceso selectivo.

1. La fecha, hora y lugares para la realización de la primera prueba se publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Esquivias, con ocasión de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo. La publicación del anuncio de celebración de las restantes pruebas se efectuará por el Tribunal, con al menos setenta y dos horas de antelación a la señalada para su inicio, en los lugares indicados en la base 1.4.

2. En cualquier caso, la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de nueve meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados. Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

3. El Tribunal adoptarán las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad serán excluidos del proceso selectivo. Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

4. El orden de actuación de los opositores en todas las pruebas selectivas se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra según el resultado del último sorteo celebrado y publicado en el B.O.E. según establece el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado.



5. Los Tribunales podrán requerir a las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su personalidad en cualquier momento.

6. Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne; quedarán decaídos en su derecho quienes no comparezcan a realizarla, salvo en los casos de fuerza mayor u otros excepcionales que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que el Tribunal calificador podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria. En todo caso, no será posible la realización de una prueba extraordinaria si desde el momento en que se realiza el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien la solicite esté en condiciones de realizar la prueba hubieran transcurrido más de un mes.

7. Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del órgano convocante que alguna de las personas participantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán excluidos del mismo, previa audiencia. El programa que ha de regir en este proceso selectivo es el que figura en anexo II.

Sexta. Relaciones de personas aprobadas y bolsas de trabajo.

1. Concluida las pruebas selectivas, el Tribunal calificador publicará en los lugares previstos en la base 1.4, la relación de quienes las hayan superado, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I. y la puntuación obtenida. Las relaciones antes señaladas 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.

2. Concluido el proceso selectivo, el Tribunal elevará a la Alcaldía las relaciones de personas participantes que, con arreglo a su puntuación total tuvieran derecho a su nombramiento como funcionarios/as de carrera, con expresión de su nombre y apellidos, su DNI y las puntuaciones obtenidas en las pruebas. Estas relaciones se publicarán en los mismos lugares indicados en la base 1.4.

3. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho. La presidencia del Tribunal publicará en los lugares indicados en la base 1.4, la relación de las personas aprobadas en el proceso selectivo por el orden de prelación final con la puntuación obtenida, y la relación de puestos de trabajo vacantes para la solicitud de destinos.

4. Concluido el proceso selectivo se confeccionará bolsa de trabajo para el nombramiento, en su caso, de funcionarios interinos. Se elaborarán bolsas de trabajo con los aspirantes que hayan superado, al menos, el primer ejercicio.

Séptima. Presentación de documentos y solicitud de destinos.

1. Las personas que hayan superado el proceso selectivo deberán presentar, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de la relación de aprobados, la siguiente documentación:

a. Fotocopia del D.N.I. o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas conforme a la base 2.1.a) y b), que acredite su edad y nacionalidad.

b. Fotocopia de la titulación académica exigida en la base 2.1.c) o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración Pública competente para ello. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

c. Fotocopia de los documentos acreditativos de los requisitos específicos exigidos para el acceso a la Subescala que se indican en el anexo I.

e. Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas conforme establece la base 2.1.e). Los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar conforme a esta base, certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo correspondiente. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

f. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público conforme establece la base 2.1.f).



2. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante, no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, perderán su derecho a ser nombrados funcionarios/as de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

3. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en derecho.

4. Quienes 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.

Octava. Nombramiento.

Examinada la documentación prevista en la base 5.1 se procederá al nombramiento como funcionario de carrera de la persona aprobada, determinando el plazo para la toma de posesión en el destino adjudicado. Si la persona aprobada en el proceso selectivo no tomara posesión del destino adjudicado por renuncia u otras causas imputables a la misma, se procederá, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, a nombrar y adjudicar la plaza correspondiente a quien, sin figurar en la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo prevista en la base 6ª, hubieran superado todas las pruebas selectivas obligatorias, por el orden de puntuación total alcanzada.

Novena. Norma final.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado competente de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación. Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Talavera de la Reina en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

MODELO INSTANCIA PROCESO SELECTIVO PLAZA DE FUNCIONARIO VACANTE ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C1

D./ Dª, con DNI número, y con domicilio en la calle, de la localidad de, número de teléfono

EXPONE:

Que estando interesado en formar parte en el proceso selectivo para la provisión de una plaza de funcionario vacante en la plantilla de personal de este Ilmo. Ayuntamiento Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1, convocado a tal efecto por el Ilmo. Ayuntamiento de Esquivias mediante selección por el procedimiento de concurso-oposición, y estimando reunir todos y cada uno de los requisitos fijados por la misma, manifiesta su deseo de participar en dicho proceso, aceptando íntegramente el contenido de dichas bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Se acompaña:

–Fotocopia D.N.I o, en su caso, de la tarjeta de residencia y del permiso de trabajo en vigor

–Fotocopia de la titulación requerida para acceder al proceso selectivo

–Justificante abono derechos examen

–Original o copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados por el solicitante, con el siguiente detalle (*):

ADMÓN. PÚBLICA/EMPRESA	PUESTO	DURACIÓN CONTRATO

(*) Si el espacio no fuera suficiente se adjuntará documento en el que continúe relacionando los contratos y/o la formación.

☐ Vida laboral oficial actualizada

**SOLICITA:**

Se expida por este Ilmo. Ayuntamiento de Esquivias certificado de servicios prestados en esta administración local

DECLARO:

Primero: No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

Segundo: No haber sido separado del servicio de Administración Pública mediante expediente disciplinario ni hallarse inhabilitado para empleo público

En base a cuanto antecede SOLICITA ser admitido/a en la presente convocatoria.

En, a de de 2021.

Firmado:

ILMA. SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ESQUIVIAS (TOLEDO)

ANEXO II**TEMARIO**

Tema 1. La Constitución española de 1.978: características generales; valores superiores de la Constitución; principios constitucionales; derechos fundamentales y libertades públicas. Órganos constitucionales.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía: Su significado.

Tema 3. La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. El Estatuto de Autonomía: competencias. Las instituciones: las Cortes de Castilla-La Mancha y otras instituciones.

Tema 4. La Administración Pública principios de actuación y organización; relaciones interadministrativas. Sometimiento de la Administración Pública a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho administrativo. La responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 5. Órganos de gobierno y administración del municipio: clases, competencias y funcionamiento.

Tema 6. Personal al servicio de la Administración Local: régimen jurídico y sistemas de acceso a la función pública local. Derechos y deberes de los funcionarios de Administración Local. Régimen disciplinario.

Tema 7. La Hacienda Pública. Principios y normas generales de la Administración financiera y tributaria.

Tema 8. Las Leyes de Régimen Jurídico del Sector Público y del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El acto administrativo. El procedimiento administrativo: concepto y fases.

Tema 9. El silencio administrativo: concepto y clases. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 10. La Administración Pública en el ordenamiento español. La personalidad jurídica de la Administración Pública. Clases de Administraciones Públicas.

Tema 11. Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Las Entidades Locales: el Municipio y la Provincia.

Tema 12. La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Principios generales del Procedimiento Administrativo. Normas Reguladoras. Dimensión temporal del Procedimiento Administrativo: Días y horas hábiles; cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 13. Derechos de las personas en relación con las Administraciones Públicas. El principio de audiencia al interesado.

Tema 14. El acto administrativo. Concepto. Elementos.

Tema 15. Fases del procedimiento administrativo general. Obligación de resolver. La normativa sobre Administración electrónica, protección de datos y transparencia y buen gobierno.

Tema 16. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. Clases. Recurso de revisión.

Tema 17. La Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. Órganos de las Administraciones Públicas: órganos administrativos, competencia, abstención y recusación. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 18. La ley 9/2017 de Contratos del Sector Público: Delimitación de los tipos contractuales. Principios generales. Capacidad y solvencia de las empresas.

Tema 19. Tramitación ordinaria, urgente y de emergencia. Procedimiento abierto, procedimiento abierto simplificado, procedimiento restringido y procedimiento con negociación. Ejecución, modificación, suspensión y extinción de los contratos.

Tema 20. Los derechos reales administrativos. El dominio público. El patrimonio privado de la Administración.

Tema 21. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa. La responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 22. Las formas de la actividad administrativa. Fomento, Policía y Servicio Público. Los modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 23. Régimen Local español. Principios constitucionales. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.



Tema 24. Organización municipal. Competencias. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de la Constitución. Votaciones. Actas y Certificaciones de Acuerdos.

Tema 25. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 26. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de Derecho Público.

Tema 27. La función Pública Local y su Organización. Derechos y Deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.

Tema 28. El personal Laboral al servicio de las Entidades Locales. Régimen jurídico. Fuentes del de la relación laboral. El contrato de trabajo: Elementos y eficacia; contenido; modificación, suspensión y extinción.

Tema 29. La representación colectiva de los trabajadores en la empresa. La negociación colectiva. Los Convenios Colectivos.

Tema 30. Gestión de la Seguridad Social. Entidades Colaboradoras. Las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social. Infracciones y Sanciones en materia de Seguridad Social.

Tema 31. El patrimonio de los Entes Locales: Tráfico jurídico, utilización, conservación y defensa.

Tema 32. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento y concesión de licencias.

Tema 33. El servicio público en la Esfera Local. Los modos de gestión de los Servicios Públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 34. Procedimiento administrativo local. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. El régimen de recursos administrativos.

Tema 35. Las relaciones entre la Administración Pública y el ciudadano. La información y atención al ciudadano.

Tema 36. La Ley de transparencia, acceso a la información y buen gobierno de 9 de diciembre de 2013. Ámbito subjetivo de aplicación. El derecho a la información pública. Principios de buen gobierno. El Consejo de transparencia y buen gobierno.

Tema 37. La Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Los ficheros de titularidad pública y privada. La Agencia de protección de datos.

Tema 38. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Ámbito de aplicación. Actuaciones de las Administraciones Públicas competentes en materia laboral.

Tema 39. El Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la actividad urbanística de Castilla-La Mancha: Clases de suelo. Régimen jurídico del suelo rústico. Estatuto jurídico de la propiedad urbana.

Tema 40. El planeamiento urbanístico. Los planes supramunicipales y municipales. Otras figuras de planeamiento. Elaboración, aprobación y vigencia de los planes. Ejecución del planeamiento.

Tema 41. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. Actos sujetos a licencia. Procedimiento para el otorgamiento de licencias. Las ordenes de ejecución.

Tema 42. Disciplina urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas: Su tipificación. Responsables. Infracciones conexas. Procedimiento sancionador. Prescripción. Infracciones y sanciones.

Tema 43. Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo, ayuda sensible al contexto. El escritorio y sus elementos. El menú Inicio. Configuración de Windows. El explorador Windows. Gestión de carpetas de archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Gestión de impresoras. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 44. Procesadores de textos. Microsoft Word: el entorno de trabajo. Creación y estructuración del documento. Trabajo con texto en el documento. Herramientas de escritura. Impresión del documento. Gestión de archivos.

Tema 45. Hojas de cálculo. Microsoft Excel: el entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y Funciones. Vínculos. Gráficos. Gestión y análisis de datos en Microsoft Excel.

Esquivias, 19 de enero de 2021.–La Alcaldesa, Almudena González Pascual.

N.º I.-204