

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### ARENAS DE SAN JUAN

##### ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 23 de julio de 2019, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir mediante nombramiento interino la plaza de Administrativo del Ayuntamiento de Arenas de San Juan, mediante sistema de concurso-oposición.

El texto íntegro de las bases reguladoras que regirán la convocatoria es el que se inserta a continuación:

“Bases para la constitución de bolsa de trabajo de Administrativo escala Administración General adscrito al Servicio de Personal del Ayuntamiento de Arenas de San Juan.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de un funcionario/a interino/a para la cobertura del puesto de Administrativo del Servicio de Personal, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1, por la sustitución transitoria del titular de la plaza, y para la realización entre otras, de las tareas siguientes:

Funciones de gestión de personal y recursos humanos (tramitación de las nóminas de la entidad, así como seguros sociales), gestión de padrones, colaborar con la Secretaría-Intervención en materia de subvenciones y justificación de las mismas, así como las propias del puesto.

La plaza se halla dotada con el sueldo correspondiente al grupo C1, dos pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente; todo ello condicionado a los cambios normativos que el gobierno de la nación, o en su caso, el gobierno autonómico pueda establecer en el futuro.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Los participantes que deseen participar en la selección deberán manifestar en su solicitud que reúnen, referidos al último día de presentación de solicitudes, los requisitos mínimos siguientes:

a) Tener la nacionalidad española, o de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo u ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme a los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar en el proceso selectivo en igualdad de condiciones que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, los extranjeros con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa, de conformidad con la legislación vigente. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima distinta de la edad de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución ju-

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.

dicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Bachillerato LOGSE, Formación Profesional de Grado Superior o titulación reconocida oficialmente como equivalente a efectos laborales.

f) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción.

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 su inclusión social, en relación con el artículo 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y con los artículos 41 y siguientes de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha, 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. Las personas con discapacidad podrán solicitar, en su caso, la adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de esta convocatoria, debiendo aportar junto con la instancia, certificación de la discapacidad expedida por la Administración competente, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, así como informe del citado organismo sobre adaptación del tiempo y medios para la realización de los ejercicios, en el supuesto de que lo soliciten en la instancia.

Los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo, y extranjeros con residencia legal en España, para ser admitidos al proceso selectivo, deberán acreditar su nacionalidad y demás requisitos exigidos al resto de los aspirantes.

Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas, bastará con que los aspirantes manifiesten en su instancia que reúnen todos los requisitos exigidos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de la misma, así como aportar la fotocopia del DNI o documentos equivalente acreditativo de la personalidad.

Los presentes requisitos se entenderán referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Tercera.- Solicitudes y plazo.

1.- Quienes deseen tomar parte en el presente proceso selectivo deberán presentar instancia dirigida al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Arenas de San Juan, conforme al modelo del Anexo I de esta convocatoria.

La instancia se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, sito en la Plaza de España, número 1, de esta localidad, de lunes a viernes en horario de 9,00 a 14,00 horas. Así como en cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Igualmente, en las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca, que es recogida en el artículo 14 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del Servicio Postal Universal, de los Derechos de los Usuarios y del Mercado Postal, y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula la prestación de los servicios postales. En consecuencia, en el supuesto de remi-

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.

tirse las solicitudes a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la primera hoja por el funcionario de correos antes de ser certificadas. Asimismo, el remitente también podrá exigir que se feche y selle la primera hoja de la copia, fotocopia u otro tipo de reproducción del documento original que se quiera enviar, que servirá como recibo acreditativo de la presentación de la solicitud ante el órgano administrativo competente.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, debiendo en tal plazo adjuntar los documentos justificativos y demás requisitos de esta convocatoria.

Los restantes anuncios referidos a la presente convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web del mismo: [www.arenasdesanjuan.infomancha.com](http://www.arenasdesanjuan.infomancha.com).

En dicha solicitud se deberá hacer constar expresamente que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, acompañada de la siguiente documentación:

- La solicitud anexa a estas bases (Anexo I).
- Fotocopia titulación requerida.
- Fotocopia D.N.I. o documento equivalente en vigor.
- Documentos justificativos de los méritos alegados en la fase de concurso, presentándose los originales o copia compulsada.
- Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar (Modelo Anexo II).
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público (Modelo Anexo II).
- Justificante del pago de la tasa correspondiente, por importe de 20 euros, que se ingresarán en la cuenta cuya titularidad corresponde a esta Corporación, de la entidad bancaria Globalcaja, número ES65 3190 2024 8723 9600 2426, con indicación del nombre de la persona que lleva a cabo el ingreso y denominación del puesto ofertado.

Estarán exentas de pago las personas que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo sexto de la ordenanza fiscal número 31 Reguladora de la tasa por derechos de examen, que textualmente establece que “estarán exentas del pago de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria de pruebas selectivas. Serán requisitos para la mencionada exención, que en el plazo de que se trate, no se hubieran rechazado ofertas de empleo adecuadas ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo profesional. Para disfrutar de esta exención se deberá presentar junto con la solicitud de participación en las pruebas selectivas la siguiente documentación:

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.

- Certificado del Servicio de Empleo donde se acredite que en el plazo de un mes anterior a la convocatoria no se hubieran rechazado ofertas de empleo adecuadas ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.

- Declaración jurada de que no se perciben rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional, conforme al modelo anexo a la presente ordenanza.

Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100”.

No procederá devolución alguna de la tasa en el supuesto de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado. Sólo procederá la devolución cuando el sujeto pasivo renuncie a formar parte de la convocatoria y lo exprese anteriormente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2.- Los aspirantes otorgan su consentimiento al Ayuntamiento de Arenas de San Juan para el tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Cuarta.- Admisión/exclusión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el señor Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web. En esta lista aparecerá del 4º al 7º número del D.N.I., esto es, los dígitos del D.N.I. que ocupen las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima, de acuerdo con la orientación dada por la Agencia Española de Protección de Datos para la aplicación provisional de la Disposición Adicional Séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, si está admitido o excluido y, en este último caso, el motivo de la exclusión, concediendo un plazo de 5 días hábiles para presentar reclamaciones.

Los aspirantes, que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión, o no presenten reclamación justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Las reclamaciones, si las hubiere, se resolverán en la resolución que apruebe la lista definitiva, que se hará pública en la misma forma que la indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del proceso selectivo, así como la composición del Tribunal.

De no presentarse reclamaciones a la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio, publicándose igualmente la fecha, lugar y hora de comienzo del proceso selectivo.

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

Los sucesivos anuncios, excepto disposición en contrario, se publicarán en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en su sede electrónica.

Quinta.- Tribunal.

Conforme con los artículos 55 y 60 de la Ley 5/2015, del Estatuto Básico del Empleado Público, con el Real Decreto 896/1991, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que tienen que ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local y con el artículo 11 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, el Tribunal tendrá una composición mínima de cinco miembros todos ellos personal funcionario de carrera de cualquier Administración Pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas.

Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al señor Alcalde-Presidente, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la citada norma.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

Sexta.- Del calendario del proceso selectivo.

La fecha de celebración de los ejercicios se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. No obstante, tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

El orden de actuación de los mismos en los ejercicios se regulará por la resolución de 20/11/2018, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2019. Según el resultado de dicho sorteo público, el orden de actuación de las personas aspirantes en los procesos selectivos de ingreso que se convoquen durante el año 2019 por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o por cualquiera de sus órganos dependientes, se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra "T".

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, de otro documento oficial que acredite su identidad.

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.



Séptima.- Procedimiento de selección.

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

- Oposición.
- Concurso.

Fase de oposición: La fase de oposición constará de un único ejercicio, que constará de dos partes, teniendo carácter obligatorio y eliminatorio. Hasta un máximo de 20 puntos de la nota final.

Las partes de que consta la fase de oposición serán las siguientes:

- Primera parte: Consistirá en responder cincuenta preguntas, con respuestas alternativas siendo sólo una de ellas correcta, relacionadas con el temario que integra el Anexo III de las presentes bases. Más cinco de reserva para posibles anulaciones. Tendrá una duración de sesenta minutos y se calificará de 0 a 10 puntos, con dos decimales, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. Cada pregunta valorada correctamente se valorará en 0,20 puntos; la pregunta no contestada, no tendrá valoración; y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el porcentaje con 0,066 puntos.

- Segunda parte: Consistirá en resolver un supuesto práctico referente a las funciones de gestión de personal. Tendrá una duración de sesenta minutos y se calificará de 0 a 10 puntos, con dos decimales, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. Para su resolución, los aspirantes podrán utilizar la legislación no comentada que estimen conveniente, reservándose el Tribunal la facultad de decidir el uso de la misma.

La pruebas se realizarán en un único día, que será fijado con antelación suficiente cuando se publique la lista definitiva de admitidos.

Fase de concurso: Hasta un máximo de 5 puntos de la nota final.

Se valorará de 0 a 50 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

Baremo de méritos (máximo 50 puntos).

1.- Méritos profesionales: Máximo total de 20 puntos.

Por servicios prestados en plaza de igual o similar contenido:

- En cualquier Administración Local u Organismo Dependiente: 2 puntos por año, hasta un máximo de 10 puntos.
- En otras Administraciones Públicas u Organismos dependientes: 1 punto por año, hasta un máximo de 10 puntos.

Si los méritos profesionales alegados no son años completos, la experiencia profesional será prorrateada conforme a las puntuaciones anteriores.

2.- Méritos académicos: Máximo total de 15 puntos.

Diplomatura, Licenciatura o Grado, relacionados con el puesto (Derecho, Relaciones Laborales, Administración y Dirección de Empresas, Recursos Humanos, etc...): 15 puntos.

3.- Cursos, seminarios y jornadas: Máximo total de 15 puntos.

- Desde 40 a 100 horas: 1 puntos por curso.
- Desde 101 a 200 horas: 3 puntos por curso.
- Desde 201 a 300 horas: 5 puntos por curso.
- De 300 horas en adelante: 6 puntos por curso.

Octava.- Calificación de la fase de oposición.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta fase. La calificación se obtendrá calculando la me-

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.

dia aritmética de las puntuaciones obtenidas de las dos partes del ejercicio, hasta un máximo de 20 puntos, siendo requisito imprescindible la superación de las dos pruebas que conforman la fase de oposición.

La corrección de los ejercicios, se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

Novena.- Calificación de la fase de concurso.

La fase de concurso, hasta un máximo de 5 puntos, que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni será tenido en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

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

Los cursos, jornadas y seminarios, se acreditarán mediante la presentación del certificado o título oficial junto con el programa y número de horas impartidas, valorando el Tribunal la relación o no con el contenido del puesto de trabajo. Sólo serán tenidos en cuenta para su baremación los cursos, jornadas y seminarios impartidos por Administraciones Públicas, Universidades, así como por la Federación Española de Municipios y Provincias.

Las materias que se valorarán en relación con las actividades formativas, serán, las siguientes, entre otras:

- Procedimiento administrativo.
- Ofimática.
- Contabilidad pública.
- Gestión de personal (nóminas y contratación).
- Así como aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto del puesto de referencia.

En el caso de servicios prestados, se aportarán los contratos de trabajo o certificados de empresa correspondiente al período que se alega y documento acreditativo de la vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste el período y grupo de cotización. En el caso de servicios prestados en el ámbito de la Administración, se justificará aportando un certificado de servicios prestados por Secretaría o cualquier órgano con competencia en materia de personal, donde conste la denominación del puesto, la expresión del tiempo desempeñado y la dependencia a la que se adscribe.

Por último, para acreditarse los méritos académicos, se aportará título o resguardo del abono de los derechos para su expedición, así como certificación académica personal.

Décima.- Calificación final.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de la puntuación de la fase de oposición y la de concurso. En caso de empate se decidirá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en la fase de oposición, y en caso de persistir el empate se decidirá por la mayor puntuación obtenida en la segunda parte del ejercicio. La lista se hará pública, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

Undécima.- Relación de aprobados.

El Tribunal elevará la lista a la Alcaldía junto con el Acta de la última sesión, en la que habrán de figurar los aspirantes que habiendo superado las pruebas queden incluidos en la bolsa de trabajo para nombramientos interinos.

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.

La relación definitiva de los aspirantes aprobados se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, de la misma manera que la indicada en la cláusula cuarta de estas bases y por el orden de la puntuación obtenida.

El candidato con mayor puntuación será propuesto al señor Alcalde para el nombramiento como personal funcionario interino.

El aspirante propuesto entregará en el plazo de dos días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de anuncios los siguientes documentos:

- Fotocopia (que deberá presentarse junto con el original para su compulsación) del DNI o pasaporte.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas de la plaza a la que se aspira, y en el que se hará constar que no se padece enfermedad o limitación física incompatible con las funciones del puesto.
- Declaración jurada de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente al referido momento de su contratación.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social (en el caso de estar afiliado/a).

La no presentación de la documentación exigida en estas bases y excepto en los casos de fuerza mayor o cuando del examen de la misma se deduzca que se carece de alguno de los requisitos de la base segunda, no podrán ser contratados, entendiéndose que rechazan la oferta, y se situarán al final de la lista de inscritos.

Duodécima.- Lista de reserva.

Para la cobertura de plazas mediante la celebración de contratos laborales con carácter temporal o funcionarios interinos, se podrá acudir al proceso selectivo realizado en la presente convocatoria.

Para el llamamiento de las personas candidatas se podrá emplear cualquier medio que permita tener constancia de su recepción por la persona interesada en el plazo más breve posible. Quedará igualmente acreditada debidamente la negativa del candidato/a al nombramiento.

La respuesta al citado aviso deberá producirse en el plazo máximo de 24 horas desde su recepción. Transcurrido este plazo sin producirse se considerarán decaídas en su derecho, pasando a ocupar el último lugar de la relación. Si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas, será excluido de la bolsa.

En aquellos casos en que se rechace la oferta alegando incapacidad laboral transitoria o maternidad, se les mantendrá el orden que originariamente ocupaban en la bolsa. La concurrencia de tales causas deberá quedar suficientemente acreditada por cualquier medio admisible en Derecho.

Quienes hayan sido nombrados funcionarios interinos, una vez cesados, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa.

Decimotercera.- Normas finales.

Las presentes bases vinculan a la Administración y a quienes participen en la convocatoria, y tanto esta convocatoria como sus bases, como cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Sector Público; así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

En Arenas de San Juan, a de de 2019.

El Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Arenas de San Juan.

Fdo.: Alberto Sánchez Úbeda.

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.



ANEXO I  
MODELO DE INSTANCIA

Don/Doña \_\_\_\_\_ con D.N.I. \_\_\_\_\_ y domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_ Código postal \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_.

Expone:

Primero.- Que tiene conocimiento de la convocatoria pública de empleo realizada por el Ayuntamiento de Arenas de San Juan, para la formación de una Bolsa de trabajo de Administrativo, Servicio de Personal, mediante el sistema de concurso-oposición, conforme a las bases que declaro conocer y aceptar.

Segundo.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos generales exigidos en las bases, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Tercero.- Que autoriza la publicación de sus datos de carácter personal en los anuncios, que con motivo de la convocatoria se hayan de realizar.

Cuarto.- Acompaño junto a esta solicitud los siguientes documentos:

- Fotocopia titulación requerida.
- Fotocopia D.N.I. o documento equivalente en vigor.
- Documentos justificativos de los méritos alegados para poder ser valorados en la fase de concurso correspondiente (originales o copia compulsada).
- Declaración jurada de cumplir con todas las condiciones señaladas en el Modelo que se incluye en las bases que rigen la convocatoria como Anexo II.
- Justificante del pago de la tasa por derechos de examen por importe de 20 euros o, en su caso, documentación acreditativa de la exención del pago.

Solicita:

Que de conformidad con el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_.

ANEXO II  
MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

Don/Doña \_\_\_\_\_ con D.N.I. \_\_\_\_\_ y domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_ Código postal \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_.

Declaro bajo juramento

- No padecer enfermedad o defecto físico que me impida el desempeño de las funciones correspondientes al puesto que se convoca.

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.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de cualquier otra institución jurídica pública.

- No hallarme inhabilitado para el ejercicio de empleos, cargos o funciones públicas 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 hallarme 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.

Todo ello al objeto de ser admitido en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Arenas de San Juan, para la constitución de una bolsa de trabajo de Administrativo, Servicio de Personal, mediante el sistema de concurso-oposición.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

### ANEXO III

Temario:

1ª Parte.- Derecho Político e institucional.

1.- La Constitución española de 1978. Estructura y contenido.

2.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. El ámbito competencial de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

3.- La Administración Local: regulación constitucional. El Municipio: concepto y elementos. Organización municipal: Pleno, Junta de Gobierno, Alcalde. Competencias de cada uno de ellos.

4- La Unión Europea. Los tratados originarios y modificaciones: especial referencia al Tratado de la Unión Europea. Instituciones y organismos de la Unión Europea. El proceso de integración de España.

2ª Parte Derecho Administrativo y Administración Pública.

5.- Las administraciones públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. La Administración de las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Administración Institucional.

6.- Principio de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

7.- Fuentes de Derecho Administrativo. El principio de jerarquía normativa. Disposiciones normativas con fuerza de ley: Decretos-Leyes y Decretos-Legislativos. Los Reglamentos.

8.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

9.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Concepto. Abstención y Recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

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.

10.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado.

11.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): De la revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

12.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación.

13.- La potestad sancionadora: principios y procedimiento sancionador.

14.- Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios de responsabilidad. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Procedimientos de responsabilidad.

15.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general.

3ª Parte.- Régimen Local Español.

16.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Los bandos.

17.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

18.- Formas de acción administrativa. Intervención administrativa local en la actividad privada. Fomento, policía y servicio público. Los modos de gestión de los servicios públicos. Régimen jurídico de la subvención.

19.- La Ley Reguladora de las Haciendas Locales: ámbito de aplicación. Los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos de derecho privado de las Entidades Locales.

20.- Los impuestos locales: El I.B.I.

21.- Los impuestos locales: El I.A.E.

22.- Los impuestos locales: El I.V.T.M.

23.- Los impuestos locales: Impuesto sobre construcciones y obras ICIO e impuestos plusvalías.

24.- Las tasas y sus clases: régimen jurídico. Precios Públicos: régimen jurídico.

25.- Contribuciones especiales: régimen jurídico.

26.- El gasto público local: concepto y regulación. Ejecución del gasto público. Contabilidad local.

27.- Los bienes de las entidades locales: clasificación y régimen jurídico.

28.- Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos. Proceso de aprobación del presupuesto. Principios generales de ejecución del presupuesto. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de crédito. Liquidación del presupuesto.

29.- Control y fiscalización de la gestión económica municipal.

4ª Parte.- Gestión de Personal.

30.- El personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación.

31.- Las retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración pública. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras re-

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.

muneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago.

32.- El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.

33.- El contrato de trabajo: contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos. El VIII Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

34.- El régimen de la Seguridad Social del personal laboral. Acción protectora. Concepto y clases de prestaciones, afiliación y cotizaciones.

35.- Incapacidad temporal. Concepto y causas que motivan esta situación. Incapacidad permanente en la modalidad contributiva. Jubilación: concepto y requisitos. Muerte y supervivencia. Prestaciones. Sujetos causantes. Beneficiarios.

**Anuncio número 2436**

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>