

AYUNTAMIENTO DE LEDAÑA

ANUNCIO

Anuncio de convocatoria y las bases que han de regir el proceso convocado para la formación de una Bolsa de empleo para la provisión mediante oposición destinada a la contratación laboral temporal de los puestos de Auxiliar Administrativo adscritos a la Secretaria Intervención Ayuntamiento de Ledaña

Con fecha 1 de Febrero de 2018, mediante Resolución de la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Ledaña Doña María Clara Plaza Giménez se acordó: aprobar la convocatoria y las bases que han de regir el proceso convocado para la formación de una Bolsa de empleo para la provisión mediante oposición para la contratación laboral temporal de los puestos de Auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Ledaña

Las bases reguladoras de dicha convocatoria, además del presente anuncio, estarán a disposición de los interesados (en genérico) en el Tablón anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica de la Corporación de Ledaña, conforme a lo establecido en el artículo 50.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha, sin perjuicio de la consulta directa del expediente en la Secretaria Intervención del Ayuntamiento de Ledaña.

Las personas interesadas en presentarse al citado proceso selectivo y que reúnan los requisitos exigidos para ello en la convocatoria, lo harán en la forma establecida en la base quinta de la convocatoria, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que se publique el presente anuncio junto con las Bases, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca.

En Ledaña a 2 de Febrero de 2018.

La Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Ledaña

Fdo.: Doña María Clara Plaza Giménez

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBA SELECTIVA PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE INTERINIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE LEDAÑA**1ª.-Objeto de la convocatoria.**

El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante oposición, de una Bolsa de Trabajo Temporal en la categoría de Auxiliares Administrativos para prestar servicios administrativos en el Ayuntamiento de Ledaña.

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases y en lo no previsto en estas bases será de aplicación:

- La Ley 4/2011 de 10 de Marzo. Del Empleado Público de Castilla La Mancha
- El Real Decreto Legislativo 5/2015 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 30/1984 de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985 de 2 de Abril. Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de Abril, del Texto Refundido de las disposiciones legales vigente en material de Régimen Local.
- Real Decreto 364/1995 de 10 de Marzo. Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 2271/2004 de 3 de Diciembre. Acceso al empleo Público.
- Real Decreto 896/1991 de 7 de Julio. Reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local.
- Ley 39/2015 de 1 de Octubre. Del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 40/2015 de 1 de Octubre. Régimen Jurídico del Sector Público.

Y el resto de normativa vigente en la materia.

2ª.- Características.

2.1. La relación jurídica que ligará a los seleccionados con la Corporación Municipal de Ledaña, será laboral de Régimen General con sujeción a lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público y en el Estatuto de los Trabajadores.

La Bolsa de Empleo, se formará con la relación de las personas que hayan superado el presente proceso selectivo y se destinará a la contratación del personal que la integre, cuando se den alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se produzca la situación de una vacante temporal con reserva del puesto de trabajo de la titular del servicio.
- b) Cuando sea necesario la sustitución transitoria de la persona titular del servicio con ocasión de baja médica, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.
- c) Por la ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.
- d) Por exceso o acumulación de tareas.

La Bolsa de Empleo tendrá una vigencia indefinida, sin perjuicio de quedar sin efecto en el caso de la resolución de nuevos procesos selectivos.

2.2 .Las características del puesto de trabajo a desempeñar por los seleccionados serán:

- Grupo de Clasificación: Grupo IV de laborales, equivalente a C2.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Auxiliar.
- Denominación: Auxiliar Administrativo.

La contratación laboral se realizará, con carácter temporal, en la modalidad que corresponda, según los casos, conforme a la legislación laboral vigente en cada momento.

2.3. Las funciones que tendrá encomendadas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 169.1.d. del 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; corresponden a la Subescala Auxiliar de la Escala de Administración General; y que a título enunciativo y sin carácter exhaustivo, son las siguientes:

- Auxilio administrativo en la tramitación de expedientes de órganos colegiados de la Corporación.
- Auxilio administrativo en la llevanza del Libro de Actas de Pleno.
- Auxilio administrativo en la llevanza del Libro de Decretos o Resoluciones de la Alcaldía.
- Auxilio administrativo en la llevanza de registros (entre otros: Registro general y electrónico de documentos y expedientes de Secretaría).
- Recepción, atención y auxilio administrativo en los derechos de información y consulta ciudadana.
- Auxilio administrativo en la llevanza para la gestión y llevanza del Archivo General de documentos del Ayuntamiento y de la Secretaría Intervención del Ayuntamiento de Ledaña.
- Auxilio administrativo en la prestación del servicio de recaudación en colaboración con el Organismo de Recaudación de la Excma. Diputación Provincial de Cuenca.
- Auxilio administrativo en la prestación del servicio de Gestión Catastral.
- Colaboración y apoyo en las restantes áreas, servicios y dependencias municipales.
- Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Acces entre otros.
- Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática.
- Otros servicios administrativos derivados de las actividades de la Alcaldía y de la Biblioteca Municipal, y que sean demandadas por la Alcaldía Presidencia de Ledaña.

2.4. Duración jornada, horario, retribuciones.

La jornada de trabajo será la establecida de manera oficial para las Administraciones Publicas, según la legislación vigente en cada momento, durante la vigencia de la presente Bolsa de Trabajo.

Las retribuciones serán las establecidas anualmente por la LPGE, para el sueldo base de grupo C2 y con un complemento de destino con nivel 15.

3ª.- Requisitos de los aspirantes.

Para formar parte en el proceso de selección, será necesario que, a tenor de los artículos 57, 76 y siguientes de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, los aspirantes cumplan los siguientes requisitos:

a.- Tener nacionalidad española o de algún país miembro de la Unión Europea o, en su caso, la de algún otro país al que en virtud de tratados internacionales celebrados con la Unión y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado de la Unión Europea. También se entenderán admisibles las solicitudes cursadas por extranjeros con residencia legal en España en los términos señalados en el artículo 57.4 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público

- b.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c.- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma o de la Administración Local, ni de cualquier otro organismo de las Administraciones Públicas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para cargos o empleos públicos por resolución judicial
- e.- No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad que establece el artículo 178.2.b) de la Ley Orgánica 5/1985 de 19 de Junio del R.E.G., las previstas en la Ley 53/84 de Incompatibilidades y la legislación vigente.
- f.- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

Todos estos requisitos, estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta la contratación laboral.

Los aspirantes con algún grado de discapacidad, deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acreditar su condición de discapacitado en la fase de comprobación de la documentación, una vez terminado el proceso selectivo.

4º.-Sistema Selectivo.

El sistema selectivo será el de Oposición libre de acuerdo con lo especificado en el Anexo I de la presente Convocatoria.

5º.- Instancias.

5.1 Forma y plazo de presentación de instancias.-

Una vez aprobada la convocatoria, mediante resolución de la Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Ledaña, se publicará dicha convocatoria y las bases integras que han de regir el procedimiento de selección, mediante anuncio en el B.O.P. de Cuenca; en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica de la Corporación de Ledaña, conforme a lo establecido en el artículo 50.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha, sin perjuicio de la consulta directa del expediente en la Secretaria Intervención del Ayuntamiento de Ledaña.

La solicitud para tomar parte en el proceso de selección, en la que los aspirantes harán constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases generales para optar a ocupar la plaza, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Ledaña, debidamente fechada y firmada, acompañada de los documentos que se señalan a continuación; y deberán presentarse dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de las presentes bases junto con la convocatoria, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca, en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Según el modelo de solicitud que figura en el Anexo III de estas bases.

5.2 La instancia se podrá presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes, de 9 a 14 horas, como en la forma que determina el 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en tanto este vigente; hasta la entrada en vigor en Octubre de 2018, del artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud que se presente a través de Oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto, para ser fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada.

La solicitud deberá de cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento de Ledaña y otro en poder del interesado (en genérico)

Los aspirantes, que deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen y que asumen el contenido de las presentes Bases, acompañarán a la solicitud la siguiente documentación:

- a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, pasaporte.
- b. Fotocopia del Título académico exigido en el artículo 3.
- c. En caso de alegar discapacidad, se deberá de tener reconocida por la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha o por el organo competente de la Comunidad Autónoma correspondiente o en su caso, por el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, un grado discapacidad igual o superior al 33 % siempre que sea compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.
- d. Declaración jurada de no estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de las Administraciones Públicas.
- e. Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que impida realizar las funciones que tienen asignadas.

f. Declaración jurada de no estar incurso en ninguna de las de las causas de incompatibilidad para contratar con la Corporación Municipal de Ledaña.

Todas las copias deberán estar compulsadas.

La presentación de la instancia conlleva la aceptación incondicional de las presentes bases.

Los aspirantes (en genérico) seleccionados vendrán obligados a acreditar la veracidad del requisito de titulación, con anterioridad a su contratación, mediante la presentación de copias auténticas o, en su caso, compulsas de la Secretaría Intervención del Ayuntamiento de Ledaña.

Tras la publicación de las presentes bases en el BOP, los sucesivos anuncios del proceso selectivo se harán públicos en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Ledaña.

6ª.- Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Ledaña se dictará Resolución, en el plazo máximo de Quince días hábiles, (plazo reducido a la mitad por aplicación de forma supletoria del artículo 20.1 del Real Decreto 364/1995, en relación con el artículo 33.1 de La Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas), declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Edictos Municipal, conteniendo la lista de admitidos y excluidos, y se señalará un plazo de cinco días hábiles para la subsanación de defectos formales, si procediera (plazo reducido a la mitad por aplicación de forma supletoria del artículo 20.1 del Real Decreto 364/1995, en relación con el artículo 33.1 de La Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas).

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas por la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Ledaña, en el mismo acto administrativo por el que se apruebe la lista definitiva, y se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días hábiles desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 LPACAP, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos/excluidos, incluso durante la celebración de las pruebas o en una fase posterior, se advirtiere que en las solicitudes y en la documentación aportada por los aspirantes, su inexactitud o su falsedad, que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Cualquier modificación o incidencia, así como la publicación de resultados, junto con el día, hora y lugar, en que habrá de realizarse el ejercicio de selección; se hará pública mediante anuncios en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Ledaña.

7ª.- Comienzo y desarrollo del ejercicio.

7.1.- Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, debiendo ir provistos de DNI, o en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad y bolígrafo azul, para la realización de las pruebas. No se facilitará el acceso a aquellos aspirantes una vez realizado el llamamiento. No se admitirá la incorporación de ningún aspirante una vez que se hayan iniciado las pruebas selectivas.

7.2.- El tribunal podrá requerir, en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su personalidad. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del órgano de selección que alguno de los aspirantes carecen de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará al Presidente/a. el/la cual adoptará la resolución que proceda

8ª. Calificación definitiva.

8.1. La selección de los aspirantes se efectuará por el sistema de oposición y constará de la ejecución de las pruebas escritas; consistiendo en contestar, en el plazo máximo de sesenta minutos, a un cuestionario compuesto por 40 preguntas, más 10 de reserva y será calificado con un máximo de 10 puntos.

El resultado de la prueba será el resultado del examen tipo test, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Ver Anexo I y II

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo al orden alfabético a partir de la letra Z de conformidad con lo establecido en la resolución de 10 de Diciembre de 2014 de la Dirección General de la Función Pública y Justicia, por la que se publica la letra por la que se deberá de comenzar el orden de actuación de los aspirantes a los procesos selectivos convocados por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, de acuerdo con lo anunciado en la Resolución de 1 de Diciembre de 2014 de la Dirección General de la Función Pública y Justicia (DOCM 5 De diciembre 2014)

8.2.- Contra el acuerdo del Tribunal que publique la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación y la creación de la bolsa, podrá presentarse recurso de alzada. Transcurrido el plazo para su presentación y resuelto en el caso de haberse presentado, por la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Ledaña aprobará la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación y la creación de la bolsa.

9ª.- Funcionamiento de la Bolsa de trabajo.

9.1 Las diversas necesidades de servicio municipal, que sean necesarias cubrir a través de esta Bolsa se notificarán a los aspirantes seleccionados para ser contratados temporalmente.

9.2 La bolsa de trabajo, se sujetará a las siguientes reglas:

1 El aspirante seleccionado dispondrá de un plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la Base Tercera.

En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la lista de aspirantes seleccionados. Si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas, será excluido de la bolsa.

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

3 Aquellos seleccionados que hayan sido objeto de contratación temporal, una vez cesados, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa.

4. La forma normal de notificación al seleccionado, será la telefónica, vía SMS conforme a los datos consignados en la solicitud; que deberán ser debidamente comunicados por escrito en caso de cambio o variación siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio.

En caso de urgencia, la notificación para la contratación del seleccionado, podrá efectuarse por cualquier medio señalado por el interesado en su instancia que permita la más rápida puesta en conocimiento de la propuesta de contratación y su aceptación.

Si no se encontrara al interesado seleccionado, se reiterará la llamada al día siguiente y en horario diferente, y de no hallarse se le enviará un telegrama, fax o buro fax, con la fecha de presentación para ocupar la plaza y, de no hacerlo se procederá al llamamiento del siguiente seleccionado de la Bolsa de Empleo, dejando constancia de esta situación en el expediente.

5. En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden del proceso de selección, para casos de vacantes que lo precisen y mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza.

10ª.- Tribunal calificador.

10.1 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007 de 12 de Abril de 30 de Octubre y en el Artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, el Tribunal Calificador, que será nombrado mediante resolución de la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Ledaña, estará compuesto por cinco miembros:

- a) Un Presidente.
- b) El Secretario Interventor del Ayuntamiento de Ledaña
- c) Tres Vocales

Así como sus respectivos suplentes.

No obstante, en caso de ausencia de la Presidencia y/o del Secretario titular, se designara suplente de entre los vocales, por orden de edad y antigüedad.

Todos ellos con voz y voto. En todo caso, habrán de poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los candidatos y que sean del área administrativa para poder enjuiciarlos; no siendo necesario que estén formados mayoritariamente por miembros de los Cuerpos objeto de las pruebas.

10.2.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el tribunal calificador que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría tercera.

10.3.- En la misma resolución de la Alcaldía, en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del tribunal calificador a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros.

La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

10.4 La Alcaldía podrá requerir a los miembros del tribunal calificador una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

10.2.- Constitución y actuación del Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno, de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente; y siempre con la presencia del Presidente, Secretario y un vocal o quienes legalmente les sustituyan.

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

Los miembros del Tribunal Calificador serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

11º.- Bajas en la bolsa de trabajo.

11.1 Causan bajas las siguientes circunstancias:

1.- En el supuesto que un aspirante seleccionado rechazara una oferta de empleo sin causa justificada. Se considerará rechazo a la oferta la no comparecencia en la Secretaría Intervención del Ayuntamiento de Ledaña, del seleccionado transcurrido un plazo de 3 días desde su notificación.

2.- Aquellos seleccionados que renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o los seleccionados que abandonen su puesto una vez contratados.

3.- El incumplimiento de las normas de incompatibilidad por parte del seleccionado.

4.- La falsedad en la documentación presentada y aquellos seleccionados que hayan sido separados en su relación con el Ayuntamiento de Ledaña, mediante despido firme.

5.- La no presentación por el seleccionado, de la documentación necesaria para la normalización del contrato.

6.- La baja será para todos el periodo de vigencia de la presente Bolsa, desapareciendo el seleccionado (en genérico) de todos los listados en los que pudiera estar incluido.

11.2 Se consideraran motivos justificados de rechazo de la oferta, que no darán lugar a la baja en la Bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán de ser acreditados por los seleccionados:

a) Estar trabajando cuando se realice la oferta.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.

c) Estar en alguna situación de las que por, embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos y licencias.

12ª.- Vinculación de las bases.

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento de Ledaña, al tribunal calificador y a quienes participen en las pruebas selectivas.

Tanto las presentes Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal calificador podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas LPACAP

Contra la resolución aprobatoria de estas Bases por la Alcaldía, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación de conformidad con lo establecido en los artículos 112.1, 114. 1.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-. Alternativamente también podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cuenca en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP- y 8, 10 y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-.

ANEXO I

Fase Oposición.

Constará de un ejercicio.

Y consistirá en contestar, en el plazo máximo de sesenta minutos, a un cuestionario compuesto por 40 preguntas, más 10 de reserva, que versarán sobre las materias del temario recogido en el Anexo II y la realización de un test psicotécnico.

El cuestionario estará formado por preguntas con respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta.

Cada una de las preguntas contestadas correctamente se valorará con 0,25 puntos.

Las preguntas no contestadas se valorarán con 0 puntos.

Las preguntas contestadas erróneamente se penalizarán con - 0.10 puntos.

La puntuación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, tras haberse restado las penalizaciones.

En cualquier caso, la puntuación mínima será cero, nunca negativa.

ANEXO II.**TEMARIO**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La Corona. El Poder Legislativo. El Gobierno y la Administración del Estado. El Poder Legislativo El Tribunal Constitucional

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha.

Tema 3.- La Organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas y Administración Local. Los Estatutos de Autonomía: Su significado.

Tema 4.-La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Organización de la Administración del Estado. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, Descentralización, Desconcentración y Coordinación.

Tema 5.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo español. El principio La Ley: sus clases. El Reglamento: sus clases. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 6.- El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y caracterización. El procedimiento administrativo común y sus fases. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa. La Ley 39/2015 de 1 de Octubre. Del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

Tema 7.- La responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 8.- El régimen local español: Principio constitucionales y regulación jurídica. La administración local: Entidades que comprende.

Tema 9.- El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Padrón de españoles residentes en el extranjero.

Tema 10.- Organización municipal. Competencias. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 11.- Organización de la función pública local. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas. El Registro Central de Personal. Programación de efectivos y Oferta de Empleo Público. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones. Derechos y deberes del personal al servicio del Ayuntamiento. Promoción profesional. Sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios y los trabajadores municipales. La Ley 7/2007 de 12 de Abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 12.- Los presupuestos locales. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 13.- Procedimiento Administrativo local- El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos en las Oficinas Públicas. Comunicaciones y Notificaciones.

Tema 14.-.Funcionamiento de los Órganos Colegiados locales: Convocatoria y Orden del Día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 15.- Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Discapacidad y dependencia.

Tema 16.-. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de Atención al Ciudadano. Ventanilla única.

Tema 17.- Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática

Tema 18.- Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc Accesorios. Herramientas del sistema

Tema 19.- Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 20.- Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 21.- Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 22.- Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Tema 23.-. La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones

ANEXO III

SOLICITUD ADMISION EN LA CONSTITUCION DE LA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE LEDAÑA.

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

Apellidos: Nombre:.....

DNI:..... Fecha de Nacimiento.....

Nacionalidad:..... Localidad de nacimiento.....

Domicilio. Calle o plaza nº:..... Provincia.....

Código Postal..... TELÉFONO MóvilFAX.....

CORREO ELECTRÓNICO.....

Discapacidad..... Grado.....

EXPONE

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el B.O.P, de fecha _____, en relación con la convocatoria para participar en el proceso de selección para conformar la bolsa de trabajo de AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE LEDAÑA conforme a las bases que se publicaron en el B.O.P, de fecha _____.

SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección para constituir la bolsa de trabajo de AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE LEDAÑA y las acepto en su totalidad.

CUARTO. Que declara poseer los siguientes

15.- TITULOS ACADEMICOS

a.- Exigido en la Convocatoria:

b.- Otros Títulos Oficiales

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

- Fotocopia del documento nacional de identidad.

- Certificado de Discapacidad.

- Otros:

El abajo firmante SOLICITA ser admitido en la bolsa de empleo municipal 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 de la bolsa.
- 2.- Que reúne los requisitos exigidos en las bases de convocatoria y reflejados en la base 3ª
- 3.- Que aporta fotocopia de los documentos reseñados en la solicitud.

Ledaña a de de 2018.

El solicitante

Fdo.:

Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Ledaña.

Nota: 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 derechos de acceso, rectificación, cancelación y opción, a que se refiere el artículo 5.1.d de la Ley 15/1999 de 13 de Diciembre, de Protección de datos de carácter personal, siendo los datos del responsable del fichero los siguientes: Ayuntamiento de Ledaña. Plaza de la Constitución nº 1 de Ledaña.