

AYUNTAMIENTO DE TALAYUELAS

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 19 de diciembre de 2018, la contratación de la plaza de ADMINISTRATIVO, para la empresa "Distribuciones Eléctricas Talayuelas", dependiente del Ayuntamiento de Talayuelas (Cuenca), en régimen laboral fijo, por el sistema de oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial de la Provincia.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

"BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA**PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión con personal laboral con contrato indefinido o fijo a tiempo completo de una plaza de ADMINISTRATIVO y la constitución de una bolsa de trajo para la cobertura de vacantes que se produzcan en la Empresa Distribuciones Eléctricas Talayuelas en la categoría de Administrativo. Mediante el sistema de oposición libre.

SEGUNDA. -NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

- A) Entidad Convocante: AYUNTAMIENTO DE TALAYUELAS.
- B) Plazas Convocadas: UNA
- C) Sistema de Selección: OPOSICIÓN.
- D) Régimen Aplicable: Personal Laboral con contrato indefinido a tiempo completo.
- E) Denominación: Administrativo.
- F) Jornada: 37,5 horas semanales, fijando como descanso semanal los sábados y domingos y el horario de trabajo será de 7,5 horas diarias de lunes a domingo.
- G) Retribuciones: 1.680,00 brutos mensuales más dos pagas extras.
- H) La modalidad del contrato: Laboral indefinido.
- I) Funciones a desarrollar: Las que constan en la relación de puestos de trabajo aprobado por la empresa.

TERCERA.-REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de dicha Ley.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. 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) Poseer el título de Bachiller, Formación Profesional Grado superior o equivalente.
- f) No estar incurso en causa de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente

Los requisitos establecidos en esta Base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.**4.1 Solicitudes**

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-

Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

En la instancia bastará que el aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base Tercera de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias

4.2 Documentación.

A la instancia se acompañará inexcusablemente la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente a los efectos de esta convocatoria.
- b) Fotocopia del título de Bachiller, Formación Profesional Grado superior o equivalente.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Talayuelas, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, el Órgano competente de la Empresa Distribuciones Eléctricas de Talayuelas se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Talayuelas. En la misma publicación se hará constar [el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

SEXTA- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

OPOSICIÓN:

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente será el que se determine en el sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995).

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio:

Consistirá en contestar, por escrito, a un cuestionario de 55 preguntas sobre las materias recogidas en el Anexo I, de las que el Tribunal solo corregirá las 50 primeras, quedando como reserva las 5 finales por si fueran invalidadas preguntas hasta el citado número. Cada pregunta contará con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta.

La duración se determinará por el tribunal atendiendo al contenido de la misma, y será como máximo de una hora.

El ejercicio, que tiene carácter eliminatorio, será calificado por el tribunal asignando 0.20 punto por acierto; el error será penalizado con 0,05 puntos; y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para alcanzar la calificación de apto.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del procedimiento selectivo quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se dará a conocer con la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, de conformidad con las bases de la convocatoria, con una antelación mínima de 72 horas y máxima de 45 días tratándose de distinto ejercicio. La duración máxima del proceso de celebración de ejercicios será de dos meses.

Segundo ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en realización de una prueba administrativa, propuesta por el tribunal, durante un tiempo máximo de 1 hora sobre las materias recogidas en el Anexo I.

El ejercicio, que tiene carácter eliminatorio, será calificado por el tribunal de 0 a 10 puntos, y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para alcanzar la calificación de apto.

La puntuación Final será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

SÉPTIMA.-TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal, estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier administración pública, designado por el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Talayuelas.

Secretario: El Secretario de la Corporación o quien legalmente le sustituya, con voz y sin voto.

Vocales:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier administración pública, designado por el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Talayuelas.

Un funcionario o personal laboral fijo, designado por el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Talayuelas.

Un funcionario de Administración Local, designado por el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Talayuelas.

Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El tribunal estará integrado además, por los miembros suplentes respectivos que, simultáneamente con los titulares, serán designados para la constitución del Tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

OCTAVA- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Una vez finalizada la fase de oposición y por tanto los dos ejercicios de que consta, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Talayuelas la relación de aspirantes con la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios y ordenada de mayor a menor por orden de la puntuación final, y se elevará al Órgano competente de la Empresa Distribuciones Eléctricas de Talayuelas propuestas para la formalización del correspondiente contrato laboral indefinido a favor del aspirante que, habiendo superado el proceso selectivo, haya obtenido mayor puntuación final, y de Constitución de Bolsa de Trabajo para atender a la vacantes temporales que se produzcan en la categoría de Administrativo, en la que figuraran todos los aspirantes por orden de puntuación obtenida.

En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la oposición.

NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Todas los aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio del proceso de selección y no resulten contratadas, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a [bajas por enfermedad, maternidad,...], ordenadas según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá vigencia hasta que se constituya una nueva Bolsa de Trabajo y dejará sin vigencias a las existentes.

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

El/los aspirante/s propuesto/s dispondrá/n de un plazo de 10 días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta del Tribunal, para presentar en la Secretaría del Ayuntamiento de la Corporación la documentación que a continuación se indica y suscribir el contrato laboral indefinido correspondiente, quedando constancia de la comparecencia:

a) Fotocopias del D.N.I.

b) Fotocopia del título de Bachiller o Formación Profesional Grado Superior o equivalente.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado de forma absoluta para el ejercicio de funciones del puesto o de forma especial para obtener el empleo público objeto de la convocatoria u otro análogo.

d) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión del puesto, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la ley 53/1984, de 26 de diciembre.

UNDÉCIMA.- INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cuenca a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes Bases y su desarrollo

ANEXO I

TEMARIO

Los contenidos mínimos de estos programas serán los siguientes:

Materias comunes: constituirán, al menos, una quinta parte de dicho contenido y versarán necesariamente sobre:

Tema 1.La Constitución Española de 1978. Principios generales.

Tema 2.Derechos y libertades de los españoles en la Constitución Española de 1978. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Los derechos y deberes de los ciudadanos. El Defensor del Pueblo.

Tema 3.Organización territorial del Estado en la Constitución. Las comunidades autónomas: constitución y competencias. Los estatutos de autonomía.

Tema 4. Régimen local.

Materias específicas:

Tema 5. Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. La eficacia de los actos administrativos. Notificación y publicación.

Tema 6 .La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos, anulables. La revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 7. Los recursos administrativos. Principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 8 .La Provincia: Organización y competencias provinciales.

Tema 9 .El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Consideración especial de vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 10. Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Competencias municipales.

Tema 11. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Naturaleza. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Vigencia.

Tema 12 .Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

Tema 13. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades.

Tema 14. Ley Orgánica 15 de 1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal

Tema 15. El Explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi PC. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 16. Procesadores de texto. Microsoft Word: el entorno de trabajo. Creación y estructuración del documento. Herramientas de escritura. Impresión del documento. Gestión de archivos.

Tema 17. Composición del documento. Integración de distintos elementos. Combinar correspondencia. Esquemas. Inserción de elementos gráficos en el documento.

Tema 18. Personalización del entorno de trabajo. Opciones de configuración. Los menús de Word y sus funciones.

Tema 19. 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 de datos en Excel.

Tema 20. Bases de datos. Microsoft Access: fundamentos. Entorno de trabajo de Access . Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importar, vincular y exportar datos.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.

En Talayuelas, a 19 de diciembre de 2018

El Alcalde,

José Cid Gómez.

MODELO DE SOLICITUD:

D/D.^a _____, D.N.I.número _____, nacido el día _____, con nacionalidad _____, con domicilio en _____, teléfono de contacto número _____.

SOLICITO

Ser admitido/a para participar en las pruebas selectivas para la contratación laboral indefinido a tiempo completo, mediante el sistema selectivo de Oposición, para el puesto de ADMINISTRATIVO, en la empresa "Distribuciones Eléctricas Talayuelas", dependiente del Ayuntamiento de Talayuelas, de conformidad con las bases de Convocatoria publicadas en el BOP nº _____ y expuestas en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento,

Y MANIFIESTO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

Cumplir los requisitos exigidos en las Bases de Convocatoria antes citadas, y

DECLARO BAJO JURAMENTO

No haber separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Publicas, ni hallarme inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni incurrir en causa legal de incompatibilidad. (se adjunta fotocopia del DNI)

En _____, a ____ de _____ de 201_

Fdo. _____