

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALMODÓVAR DEL CAMPO

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 13 de diciembre de 2018, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Técnico de Administración General, Subescala Técnica (Rama Jurídica) para este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición (OPE 2018).

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA (RAMA JURÍDICA), DEL AYUNTAMIENTO DE ALMODÓVAR DEL CAMPO.

Capítulo I.- Ámbito de aplicación y delimitación de la convocatoria.

1. Constituye el objeto de las presentes bases regular la convocatoria para cubrir en propiedad, dentro de la Oferta de Empleo Público de 2018, mediante concurso-oposición libre, una plaza de la escala de Administración General, Subescala Técnica (Rama Jurídica), Subgrupo A2, de funcionario de carrera de la plantilla de este Ayuntamiento. El puesto de trabajo a desempeñar figura en la vigente Relación de Puestos de Trabajo con la denominación de Técnico medio, Nivel 20, con las retribuciones básicas del Grupo A/2 y las complementarias contenidas en el Presupuesto actualmente vigente.

Quienes resulten seleccionados desempeñarán las funciones propias de la plaza a la que accedan y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen.

2. Las pruebas selectivas se ajustarán al sistema de concurso-oposición, con garantía de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.

3. Motiva la elección del sistema selectivo de concurso-oposición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.6 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto a los sistemas de acceso a la Función Pública Local, la naturaleza de la plaza y las funciones a desempeñar, que obligan a considerar en el proceso la experiencia profesional en el ámbito de la Administración, además de los conocimientos y formación de carácter básico.

4. Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, así como en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Un extracto de la composición de los Tribunales de selección, las listas de admitidos/as y excluidos/as y el lugar y fecha de celebración del primer ejercicio, se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, así como el texto completo en la web municipal y el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

5. Todas las demás actuaciones del Tribunal hasta la resolución del proceso selectivo se publicarán únicamente en el tablón de edictos y en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior.

Capítulo II.- Requisitos generales de los/las candidatos/as.

6. Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 TREBEP.

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.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos, Licenciado en Derecho, Licenciado en Gestión y Administración Pública, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración o Grados equivalentes a los anteriores o cualquier otra titulación similar a los citados, perteneciente a la rama jurídica, 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.

5. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

6. No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

7. Comprometerse a prestar juramento o promesa conforme a lo previsto en el real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento de su nombramiento.

Capítulo III.- Solicitudes.

7. Solicitudes y documentación: El modelo de solicitud para la participación en las presentes pruebas se ha incorporado a estas bases como anexo II. En ella los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la anterior base sexta, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias y se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento. Junto con la instancia será imprescindible aportar:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte.
- b) Justificante de abono de los derechos de examen.

8. Lugar de presentación y plazo: La solicitud para tomar parte en esta convocatoria y la documentación de que se acompañe, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Almodóvar del Campo (Plaza Mayor, número 1), en horario de atención al público, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias también podrán presentarse en cualquiera de las formas contempladas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9. Derechos de examen: La tasa por derechos examen se fija en la cuantía de 30 euros. El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia bancaria en el número de cuenta ES7121030409460232140768, indicando en el concepto "Derechos de examen plaza de TAG Rama Jurídica".

10. Discapacidad: Los solicitantes que acrediten documentalmente discapacidad y que cuenten con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, deberán expresar tal circunstancia en el formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo, acompañado del dictamen facultativo emitido por órgano técnico de calificación del grado de discapacidad que señale fehacientemente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, Si, como consecuencia de su discapacidad, tienen especiales dificultades para la realización de las pruebas, podrán requerir las

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.

adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos para su realización. Con este fin, el Tribunal podrá aplicar las adaptaciones de tiempo previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (“Boletín Oficial del Estado” de 13 de junio).

Capítulo IV.- Admisión de candidatos/as.

11. Expirado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado el pago de derechos de examen y demás requisitos de acceso, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en el tablón de edictos.

12. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a. En todo caso, la resolución a la que se refiere la Base anterior establecerá un plazo de diez días hábiles para la subsanación de errores por parte de los/as interesados/as. Los aspirantes que no subsanen su exclusión o que no aleguen su omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, dentro del plazo señalado, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. Por ello se recomienda a los aspirantes que comprueben no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que además sus nombres figuran en la relación de admitidos.

13. Transcurrido, en su caso, el plazo de subsanación de deficiencias, se dictará resolución de la Alcaldía en la que se declararán aprobadas las lista definitivas de admitidos/as y excluidos/as indicando las causas de exclusión y se procederá a la designación nominativa del Tribunal, resolución a la que se dará publicidad mediante la inserción de anuncios en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real. En la misma resolución se publicará el lugar, fecha y hora de iniciación del primer ejercicio del proceso selectivo.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública de la misma forma que la lista provisional.

En el caso en que no existieran reclamaciones contra la lista provisional publicada, se entenderá elevada a definitiva, dictándose resolución por la que se señale el lugar, fecha y hora en que se celebrará la primera prueba escrita.

14. Los/as aspirantes definitivamente excluidos/as podrán interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Almodóvar del Campo, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de Ciudad Real de dicho orden jurisdiccional, a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución a que se refiere la base anterior. Esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos contra las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as y la composición del Tribunal.

Capítulo V.- Tribunal.

15. El Tribunal de selección estará compuesto por los siguientes miembros designados por el Alcalde, todos ellos con voz y voto:

- Presidente: Un funcionario/a de carrera, de igual o superior titulación a la exigida para la convocatoria.
- Secretario: Un funcionario/a de carrera, de igual o superior titulación a la exigida para la convocatoria.
- Vocales: Tres funcionarios de carrera, de igual o superior titulación a la exigida en la convocatoria.

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 composición del Tribunal será predominantemente técnica, debiendo poseer todos sus miembros una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada; deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

16. Se designarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección.

17. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo imprescindible la presencia del/la presidente/a y el/la secretario/a, o de las personas que los sustituyan.

18. El Tribunal podrá incorporar a sus trabajos asesores especialistas, cuando lo considere oportuno, con voz y sin voto, para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a las funciones que determine el Tribunal.

19. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Alcaldía u órgano en quien delegue cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a puestos análogos a los de la convocatoria en los cinco años anteriores a su publicación. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar en cualquier momento del procedimiento a los miembros del Tribunal, cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

20. El Tribunal podrá delegar en cualquiera de sus miembros, titulares o suplentes, las facultades que le correspondan y sean necesarias en orden a dirimir cualquier reclamación o recurso que pudiera producirse, incluidas las facultades de emitir informes y de dictar resoluciones que afecten a terceros, así como para realizar cuantas gestiones sean oportunas para la efectividad de los acuerdos adoptados.

Los miembros del Tribunal serán retribuidos por el concepto de asistencia al mismo, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

21. Las decisiones del Tribunal serán adoptadas por mayoría simple de sus miembros presentes. Los empates se resolverán con el voto de calidad de quien actúe como Presidente. Las controversias que surjan en la tramitación del procedimiento, así como en relación con la interpretación y aplicación de las presentes bases, serán de la exclusiva competencia del tribunal, sin perjuicio de las impugnaciones que procedan.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria, y está facultado para interpretar estas bases y para resolver o adoptar los acuerdos pertinentes, con plena autonomía y libertad en sus decisiones, dentro de las competencias que le son propias como órgano de selección. Esta actividad únicamente estará limitada por la sujeción a lo dispuesto en estas Bases y en la normativa vigente.

Capítulo VI.-Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

22. La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio de las pruebas serán anunciados en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real. El llamamiento al siguiente ejercicio se efectuará mediante publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el lugar donde se estén llevando a cabo las pruebas.

23. La duración máxima del procedimiento selectivo será de seis meses a contar desde la fecha del acto de inicio. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

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.

24. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, siendo excluidos del procedimiento quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de la prueba aplazada, no pudiendo demorarse ésta de manera que se menoscabe el derecho que el resto de los aspirantes tienen a una resolución del proceso selectivo ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal de selección y, en todo caso, la realización de esa prueba tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

25. Los/as aspirantes accederán a los locales de realización de las pruebas, previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del DNI, pudiendo el Tribunal en cualquier momento del procedimiento selectivo, requerir dicha acreditación.

Durante el desarrollo de las pruebas, en todo momento el opositor deberá tener apagado y sin operatividad alguna, ni posibilidad de ello, todo dispositivo electrónico con el que pudiera obtener información de cualquier tipo, o entablar cualquier clase de comunicación. Serán expulsados de la celebración de las pruebas, con pérdida total de sus derechos, quienes incumplan esta disposición, que se considerará incumplida si el dispositivo se encuentra en estado de “stand by” o reposo.

26. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o de cualquier órgano de la Corporación, mediante prueba fehaciente, que alguno/a de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará a la Alcaldía, la cual, en su caso, dará cuenta a los órganos competentes de la inexactitud o falsedad en que hubiera podido incurrir el/la aspirante, a los efectos procedentes, siendo eliminado/a de la convocatoria el/la candidato/a afectado/a, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades a que hubiere lugar, incluida la penal.

Capítulo VII.- Sistema de selección y proceso selectivo.

27. Normas generales.

El proceso selectivo se orientará a la evaluación y selección de aquel/la candidato/a cuyo perfil profesional mejor se ajuste a las necesidades del Ayuntamiento de Almodóvar del Campo, para la plaza convocada, con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad que presiden el proceso.

El sistema selectivo es el de concurso-oposición en ambos casos, elegido por la justificación manifiesta en el capítulo I de las presentes bases y constará de dos fases:

- Primera fase: fase de oposición.

- Segunda fase: fase de concurso.

28. Fase de oposición.

Se valorará con un máximo de 60 puntos.

La fase de oposición estará integrada por dos ejercicios, el primero de carácter teórico y el segundo de carácter práctico.

En la realización de las pruebas escritas se garantizará, el anonimato de los/las aspirantes. Para ello cumplimentarán una ficha de datos personales (nombre, apellidos y número del D.N.I.), que introducirán en un sobre al término de la prueba, cerrando después el sobre. El ejercicio escrito será introducido por ellos en un sobre distinto, que cerrarán también y ambos sobres cerrados se introducirán en un tercero. El Tribunal en el acto de lectura numerará los dos sobres de cada aspirante con la misma cifra, quedando emparejados los sobres de cada uno de ellos, y no abrirá los correspondientes a la

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.

ficha de datos hasta que haya calificado todos y cada uno de los ejercicios. De esta forma, el Tribunal conocerá en primer lugar la calificación de todos y cada uno de los ejercicios y, sólo tras ello, la identidad de los/las respectivos/as autores/as.

a) Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito un tema de carácter general a elegir entre los dos propuestos por el Tribunal, cuyo contenido estará relacionado con las materias incluidas en el temario anexo I, de la convocatoria, sin que necesariamente tenga que coincidir en su enunciado con alguno de los temas que lo forman. Los aspirantes dispondrán de un máximo de 90 minutos para desarrollar este ejercicio.

Se valorará la capacidad y formación general, el adecuado manejo de los conceptos jurídicos, la organización del contenido, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de la expresión escrita.

Calificación del ejercicio: La valoración de este ejercicio será de 0 a 30 puntos.

Para superar este primer ejercicio de carácter eliminatorio, el/la candidato/a deberá obtener una puntuación mínima de 15 puntos. Este primer ejercicio de la oposición será calificado individualmente por cada miembro del Tribunal con derecho a voto. La calificación de la prueba será la media aritmética de la puntuación otorgada individualmente por cada uno de ellos. Si alguna de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal se diferenciase de la nota media en más de 5 puntos, se realizará una nueva nota media de carácter definitivo, sin tener en cuenta dicha/s puntuación/es extrema/s.

b) Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito, durante un plazo máximo de 90 minutos, de un supuesto práctico, a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, que guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto de trabajo objeto de la convocatoria y con los temas contenidos en las materias específicas del temario incluido en el anexo I. En esta prueba se valorará especialmente la capacidad de raciocinio, sistemática de planteamiento, formulación de conclusiones, la adecuada interpretación de los conocimientos, así como las habilidades y aptitudes asociadas al puesto de trabajo. Para su realización los/las aspirantes podrán hacer uso de textos normativos no comentados en formato papel.

Calificación del ejercicio: La valoración del segundo ejercicio será de 0 a 30 puntos debiendo el candidato/a para superarlo, por tener carácter eliminatorio, obtener una puntuación mínima de 15 puntos. Este segundo ejercicio de la oposición será calificado individualmente por cada miembro del Tribunal con derecho a voto. La calificación de la prueba será la media aritmética de la puntuación otorgada individualmente por cada uno de ellos. Si alguna de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal se diferenciase de la nota media en más de 5 puntos, se realizará una nueva nota media de carácter definitivo, sin tener en cuenta dicha/s puntuación/es extrema/s.

La valoración conjunta final de la fase de oposición será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en el primer y en el segundo ejercicio.

29. Fase de concurso.

Los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición dispondrán de diez días hábiles, a partir de la publicación del resultado del último ejercicio de la fase de oposición, para presentar los documentos acreditativos de los méritos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, no siendo tenidos en cuenta los méritos obtenidos con posterioridad a esa fecha.

Los aspirantes deberán presentar su solicitud junto con la documentación acreditativa de los méritos que deseen hacer valer, de acuerdo con el baremo de aplicación, en los lugares determinados en la base sexta de la convocatoria, mediante documentación original o fotocopia debidamente compulsada.

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 serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados correctamente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La fase de concurso se valorará con un máximo de 40 puntos.

El Tribunal de selección se reunirá a los efectos de puntuar los méritos debidamente acreditados de conformidad con el siguiente baremo:

1. Méritos por experiencia profesional: La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 30 puntos.

a) Por cada mes completo de servicio prestado en la Administración Pública Local, en categoría igual, similar o superior a la plaza convocada por la que se opta. 0,20 puntos.

b) Por cada mes completo de servicios prestados en el resto de Administraciones públicas en categoría igual, similar o superior a la plaza convocada por la que se opta 0,10 puntos.

Se entenderá que el puesto es de igual o similar categoría aquellos servicios prestados en puestos de trabajo A2 (nivel 20) o superior, de la Escala de Administración General, Subescala Técnica/Rama Jurídica o en puestos de categoría igual o superior en el ámbito de Secretaría, Secretaría-Intervención o similar.

Se tendrán en cuenta a la hora de valorar la antigüedad los periodos de baja maternal o excedencia por cuidado de menores, siempre que se procediera de situación de activo, con un máximo de un año por situación reconocida.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos. Valorándose aquellos que hayan sido cursados por el interesado y convocados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos y universidades públicas que versen sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo y el desarrollo eficiente de las mismas.

La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo:

Cursos de duración igual o superior a 180 horas, 1,75 puntos.

Cursos de 150 o más horas y menos de 180 horas, 1,50 puntos.

Cursos de 120 o más horas y menos de 150 horas, 1,25 puntos.

Cursos de 90 o más horas y menos de 120 horas, 1 punto.

Cursos de 60 o más horas y menos de 90 horas, 0,75 puntos.

Cursos de 30 o más horas y menos de 60 horas, 0,50 puntos.

No serán objeto de valoración, actividades de naturaleza o duración diferente a los cursos citados, tales como jornadas, seminarios, mesas redondas, debates, encuentros, etc.

Igualmente, se valorarán los cursos impartidos por las organizaciones sindicales o empresariales, que se desarrollen en el marco de los sucesivos acuerdos de formación continua y estén reconocidos por la Administración Pública.

El resto de cursos sólo se tendrán en cuenta cuando hayan sido homologados, y así conste en documento oficial, por algún centro de formación de la Administración o por la Universidad.

30. La valoración conjunta final de la fase de concurso de méritos vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos por experiencias profesionales y méritos por formación y perfeccionamiento, no pudiendo superar dicha puntuación 40 puntos.

La calificación final global obtenida por cada aspirante será la resultante de sumar la puntuación obtenida en la fase de concurso y la puntuación obtenida en la fase de oposición.

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.

El Tribunal hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, sin que pueda declarar que ha superado el procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de plazas objeto de la convocatoria.

En el supuesto de que se produzca un empate en la calificación final global obtenida por los/as aspirantes, se seguirán, sucesivamente si es necesario, los siguientes criterios para resolverlo, en el orden en que están establecidos:

- 1º.- La mayor puntuación obtenida en el primero ejercicio de la fase de oposición.
- 2º.- La mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición
- 3º.- Mayor puntuación en la fase de concurso.
- 4º.- Por sorteo.

Capítulo VIII.- Relación de aprobados, presentación de documentos, nombramiento de funcionarios.

31. El Tribunal de selección hará pública, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, la lista con las puntuaciones individuales otorgadas a cada aspirante, indicando en ella las correspondientes a cada prueba realizada y a la fase de concurso, en los casos en que resulte procedente.

32. Del mismo modo, concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento la relación de aprobados/as por orden de puntuación, hasta el límite máximo del número de plazas convocadas, con indicación de las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final.

33. El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo ni proponer a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

34. Dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación de la lista de aprobados/as, los/las aspirantes propuestos por el Tribunal deberán presentar en el Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a. Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte.
- b. Fotocopia compulsada del título académico exigido como requisito de participación. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.
- c. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.
- d. Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.
- e. Certificado de aptitud de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, emitido por el Sistema de Vigilancia de la Salud del Servicio de Prevención Ajena del Excmo. Ayuntamiento de Almodóvar del Campo.
- f. Quienes tuvieran la condición de funcionarios de carrera quedarán exentos del deber de presentar la documentación que ya obre en poder de la Administración, debiendo presentar, no obstante, certificación acreditativa de esta circunstancia.

35. Quien dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en estas bases, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

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.

36. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía dictará resolución de nombramiento a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de notificación de dicho nombramiento.

37. El/la aspirante que, sin causa justificada, no tomara posesión de su cargo o no se incorporase a su plaza en el plazo señalado, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido y se entenderá que renuncia a la plaza.

Capítulo IX.- Reclamaciones.

38. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones de los Tribunales podrán ser impugnadas por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida por las presentes Normas, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Capítulo X.- Adscripción a puesto de trabajo.

39. De conformidad con el artículo 26 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, una vez superado el proceso selectivo, se procederá a la adscripción del nuevo/a funcionario/a al puesto de trabajo correspondiente.

En Almodóvar del Campo, a 13 de diciembre de 2018.

PROGRAMA DE MATERIAS PARA LA FASE DE OPOSICIÓN (90 TEMAS) ANEXO I.- TEMARIO

Materias comunes.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.

Tema 2. El estado español como Estado Social y Democrático de derecho. Los valores superiores del ordenamiento jurídico.

Tema 3. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 4. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del tribunal Constitucional.

Tema 5. El Estado: Concepto y elementos. La división de poderes. La jefatura del Estado La corona. Funciones constitucionales. El recurso de amparo. La protección de los derechos fundamentales. Conflictos de atribuciones. Las sentencias del tribunal Constitucional.

Tema 6. El Poder Legislativo. Las Cortes generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno. Órganos de control dependientes de las Cortes generales: El Defensor del Pueblo y el tribunal de Cuentas.

Tema 7. El Gobierno en el sistema constitucional español. Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes generales.

Tema 8. El Poder Judicial: Principios informadores. La organización judicial española. El Consejo general del Poder Judicial. El Tribunal Supremo y el Ministerio Fiscal.

Tema 9. La representación política en España: Los partidos políticos, Organizaciones sindicales y empresariales en España: principios fundamentales. Régimen jurídico y estructura interna. El sistema electoral español.

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.

Tema 10. La Administración Pública española: Concepto, caracteres y clases. Principios constitucionales. Las relaciones interadministrativas.

Tema 11. Principios de organización y actuación de la Administración Pública. Especial referencia a los principios de jerarquía, eficacia, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 12. La Administración del Estado: Órganos Superiores y Órganos Periféricos. El Delegado del Gobierno. Los Subdelegados del Gobierno.

Tema 13. Las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Las relaciones entre el estado y las Comunidades Autónomas: Mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local. La financiación de las Comunidades Autónomas.

Tema 14. La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: Organización política y administrativa. El estatuto de autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 15. La administración Local. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 16. La Administración Instrumental. Los Organismos Públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales.

Tema 17. Los Órganos consultivos de la Administración Española. Clases de órganos consultivos. El Consejo de estado: Antecedentes y regulación actual. Composición. Organización. Atribuciones.

Tema 18. Políticas sociales: Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Discapacidad y Dependencia. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Materias específicas.

Tema 1. Sometimiento de la administración a la Ley y al Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas. La Actividad discrecional de la Administración, límites y control: La desviación de poder.

Tema 2. Las Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: La Costumbre. La Práctica administrativa. Los Principios Generales del Derecho, los Tratados Internacionales. La Jurisprudencia y la Doctrina científica.

Tema 3. La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: Concepto y clases. La Relaciones entre la Ley autonómica y la Estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de la Ley: Decretos Legislativos y Decretos-Leyes.

Tema 4. El Reglamento y la potestad reglamentaria. Clases de Reglamentos.

Tema 5. Las personas ante la actividad de la administración: Derechos y deberes. El Interesado: Concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 6. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.

Tema 7. El derecho de acceso a la información. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 8. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y la forma del acto administrativo. La desviación de poder.

Tema 9. La notificación: Contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La Publicación.

Tema 10. La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa: Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y la retroactividad de la eficacia.

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.

Tema 11. La autotutela ejecutiva: La ejecutividad de los actos administrativos. Los medios de ejecución forzosa de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 12. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo y las técnicas de conservación.

Tema 13. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 14. La regulación del procedimiento administrativo común en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Tema 15. La Administración electrónica: Rasgos definitorios y regulación de la Ley 39/2015. La sede electrónica. El derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración por medios electrónicos: Principios generales y manifestaciones concretas.

Tema 16. Plazo máximo de resolución y notificación de los procedimientos. Ampliación de plazos de resolución. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa dentro del plazo: El silencio administrativo y el acto presunto.

Tema 17. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Actuaciones previas a la iniciación del procedimiento. Medidas provisionales. La información al interesado de las notas básicas del procedimiento.

Tema 18. La ordenación del procedimiento: Alegaciones y realización de trámites. La instrucción del procedimiento: Finalidad y actuaciones que comprende. La intervención de los interesados en el procedimiento. La prueba. Los informes. La tramitación de urgencia. El trámite de audiencia y las actuaciones complementarias.

Tema 19. La terminación del procedimiento: Formas. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 20. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 21. Los convenios administrativos: Concepto y contenido. El procedimiento de aprobación de convenios administrativos. Los consorcios.

Tema 22. La contratación pública (I). Principios y reglas generales de la contratación pública. Los poderes adjudicadores. La organización para la gestión de la contratación. Centrales de contratación y otros sistemas de racionalización. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los contratos privados. Los actos separables.

Tema 23. La contratación pública (II). Órganos de contratación. Capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La compra pública de innovación. Principios sociales y ambientales en la contratación pública local.

Tema 24. La contratación pública (III). La preparación de los contratos. Precio y valor estimado en los contratos. Selección del contratista. Procedimiento y criterios de adjudicación de los contratos. Garantías.

Tema 25. La contratación pública (IV). Perfeccionamiento y formalización. Efectos, modificación y extinción de los contratos. Prerrogativas de la Administración. El recurso especial en materia de contratación.

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.

Tema 26. La contratación pública (V). El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. Ejecución de obras por la propia administración.

Tema 27. La contratación pública (VI). El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 28. La contratación pública (VII). Contratos de otros entes del sector público. Organización Administrativa para la gestión de los contratos. La publicidad contractual. Normas especiales de contratación en los entes locales.

Tema 29. El régimen Local: Significado y evolución histórica. La administración local en la Constitución y en los estatutos de autonomía. El principio de autonomía local significado, contenido y límites.

Tema 30. Las fuentes del derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa autonómica.

Tema 31. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. Legislación básica y autonómica. La población municipal El Padrón de habitantes El estatuto de los vecinos. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 32. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Causas de pérdida de la condición de concejal. Causas de pérdida de la condición de Alcalde. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

Tema 33. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Régimen de delegaciones entre los órganos de gobierno.

Tema 34. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Potestad de autoorganización de las entidades locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 35. El estatuto de los miembros de las entidades locales: Derechos y deberes. El régimen retributivo de los miembros de las entidades locales. Las indemnizaciones por ejercicio del cargo. Declaraciones de bienes y actividades. Derecho de acceso a la información y deber de reserva. Asistencia y participación en sesiones de órganos colegiados. Derecho a la asistencia jurídica.

Tema 36. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Límites al ejercicio de la potestad reglamentaria de las entidades locales. Procedimiento de elaboración de las ordenanzas y reglamentos. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 37. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 38. Potestad sancionadora de las entidades locales: Principios y límites al ejercicio de la potestad sancionadora de las entidades locales.

Tema 39. La participación vecinal en la gestión municipal. Principios básicos y formas de participación vecinal.

Tema 40. La responsabilidad de la Administración Pública: Caracteres. Los presupuestos de responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad.

Tema 41. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno. Preparación de la sesión. Confección del orden del día, Convocatoria de las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Convocatoria de las sesiones de las comisiones informativas.

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.

Tema 42. Desarrollo de las sesiones del Pleno: Requisitos de celebración. Desarrollo de los debates. Toma de acuerdos: Requisitos, sistemas de votación y mayorías. El acta de la sesión: Rasgos básicos y contenido esencial; la publicidad de las actas de las sesiones de los órganos de gobierno. Desarrollo de las sesiones. La publicidad de los acuerdos de órganos de gobierno. La comunicación de los acuerdos a la Comunidad Autónoma y a la Administración General del Estado.

Tema 43. La constancia de los acuerdos de los órganos de gobierno. La publicidad de los acuerdos de los órganos de gobierno. La fe pública local: Sus manifestaciones.

Tema 44. Las haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos.

Tema 45. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Tema 46. El impuesto sobre actividades económicas.

Tema 47. Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 48. El impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y obras.

Tema 49. Tasa. Las contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 50. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: Tipos de Subvenciones. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 51. El Presupuesto General de las Entidades Locales concepto y contenido. La elaboración y aprobación del presupuesto.

Tema 52. Singularidades del procedimiento administrativo en las entidades locales: Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 53. El patrimonio de las Administraciones públicas. Normativa básica sobre patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: Tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: Reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.

Tema 54. Normativa reguladora del patrimonio de las entidades locales. Bienes que integran el patrimonio: Clases. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. El inventario de bienes: Formación, aprobación y rectificación. Las potestades de defensa de los bienes: Investigación y deslinde. La recuperación de oficio. El desahucio administrativo.

Tema 55. Las formas de adquisición de los bienes. La gestión de los bienes demaniales: Autorizaciones y concesiones demaniales. La gestión de los bienes patrimoniales: Permuta y enajenación. Régimen jurídico de los contratos patrimoniales. La cesión gratuita de bienes.

Tema 56. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta.

Tema 57. El ejercicio de acciones por las entidades locales. La representación y defensa de las entidades locales ante los órganos jurisdiccionales. El servicio jurídico municipal. La asistencia jurídica al personal y cargos electos de las entidades locales.

Tema 58. El Texto Refundido del estatuto Básico del Empleado Público, régimen general de los empleados públicos.

Tema 59. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral; Personal Eventual.

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.

Tema 60. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 61. Régimen específico del personal laboral: regulación jurídica. El contrato de trabajo: Concepto y clases: Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 62. Acceso al empleo público: requisitos generales. Principios de selección del personal al servicio de la Administración. Sistemas selectivos. órganos de selección. Pérdida de la relación de servicio de los empleados públicos: causas.

Tema 63. Los convenios colectivos; concepto, contenido y procedimiento de elaboración. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. La representación de los trabajadores en la empresa. El régimen de la seguridad Social, nociones generales. La Seguridad Social.

Tema 64. La ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación.

Tema 65. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: Facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: Facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración.

Tema 66. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico, con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizatorias: La comunicación previa o la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

Tema 67. Instrumentos de Planeamiento General a la luz de la normativa autonómica: Planes generales y nomas subsidiarias y complementarias. Municipios sin ordenación: Proyectos de Delimitación del Suelo Urbano y Normas de Aplicación Directa.

Tema 68. Planeamiento de desarrollo a la luz de la normativa autonómica: Planes Parciales. Estudios de Detalle. Planes de Reforma Interior. El Planeamiento Especial. Las Ordenanzas Urbanísticas.

Tema 69. Procedimiento de elaboración y aprobación de Planeamiento urbanístico.

Tema 70. Gestión urbanística. Actuaciones aisladas y actuaciones integradas de gestión urbanística.

Tema 71. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística.

Tema 72. Infracciones y sanciones urbanísticas.

ANEXO II

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, RAMA JURÍDICA, CONCURSO-OPOSICIÓN

DATOS PERSONALES.

Primer apellido			Segundo apellido				
Nombre		Tipo de documento [□]			Nº documento identidad		
		[] D.N.I. [] Tarjeta de residencia [] Pasaporte					
Vía pública		Nº	Portal	Bloque	Escalera	Piso	Puerta
Código postal	Municipio y provincia		Teléfono fijo		Teléfono móvil		

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Exigida en la convocatoria).

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.

- Fotocopia compulsada del D.N.I., Tarjeta de residencia o pasaporte en vigor.
- Justificante de abono de los derechos de examen.
- Correo electrónico.

Los aspirantes que quieran hacer valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación del organismo competente, acreditativo de la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la convocatoria.

El abajo firmante declara que son ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne los requisitos exigidos en el capítulo II, base 6 de la Convocatoria de Pruebas Selectivas para el Acceso a la Categoría de Técnico de Administración General, Subescala Técnica (Rama Jurídica), del Ayuntamiento de Almodóvar del Campo.

En consecuencia, solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas reseñadas.

En a de de
(firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALMODÓVAR DEL CAMPO (CIUDAD REAL).

El tratamiento de los datos de carácter personal que se recogen se sujeta a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Anuncio número 3780

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>