



**EXCMO AYUNTAMIENTO
DE ALMADÉN
(CIUDAD REAL)**

Nº de Registro :
Referencia: jd/-

**ANUNCIO TABLÓN
AYUNTAMIENTO DE ALMADÉN
SERVICIO DE PERSONAL**

ANUNCIO

Aprobación de bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de funcionario interino como Administrativo de Administración General, Escala Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1, ante las posibles necesidades del servicio a efectos de vacantes, ausencia, enfermedad u otra circunstancia.

Por Resolución de Alcaldía de fecha treinta y uno de marzo del dos mil quince, se ha resuelto:

“ ...

Primero.- Declarar la excepcionalidad para cubrir en régimen de interinidad, un puesto de Administrativo, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, grupo C1, Denominación: Administrativo de Administración General, por considerar que la necesidad urgente e inaplazable afecta al funcionamiento de un servicio público esencial como el de Administración General, que ha quedado sin asignación de efectivos como consecuencia del reconocimiento a su titular de la incapacidad permanente en grado total, revisable.

Segundo.- Aprobar las bases que han de regular el proceso de selección para la constitución de una bolsa de empleo de funcionario interino como Administrativo de Administración General, Escala Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1, ante las posibles necesidades del servicio a efectos de vacantes, ausencia, enfermedad, u otra circunstancia, de acuerdo con lo establecido en las bases que se acompaña a la presente como documento anejo.

Tercero.- Aprobar la convocatoria pública que se efectúa por procedimiento de urgencia, de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, teniendo en cuenta la premura en el tiempo, para proceder a constituir la bolsa de empleo con agilidad para evitar prolongar en el tiempo la situación de falta de desempeño de dichas funciones.

Cuarto.- Ordenar la inserción del anuncio de la convocatoria junto con las bases que han de regir el proceso de selección tanto en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, página web del Ayuntamiento <http://www.almaden.es/empleo/> y a través de cualquier otro medio que se estime conveniente con objeto de dar la mayor difusión.

...”

Los interesados podrán obtener una copia de las Bases en el mostrador de información del Excmo. Ayuntamiento de Almadén.

Almadén, 31 de marzo de 2015.

El Alcalde Presidente,
Fdo.: D. Carlos Jesús Rivas Sánchez



**EXCMO AYUNTAMIENTO
DE ALMADÉN
(CIUDAD REAL)**

Nº de Registro :
Referencia: jd/-

DOCUMENTO ANEJO

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE FUNCIONARIO INTERINO COMO ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALMADÉN.

Primera.- Objeto de Convocatoria y naturaleza del puesto.

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de empleo, mediante concurso-oposición, que permita cubrir en régimen de interinidad el puesto de Administrativo de Administración General, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, y dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C, Subgrupo C1, pagas extraordinarias y demás retribuciones que corresponden con arreglo a la legislación vigente.

El personal interino cesará cuando se resuelva la situación de reserva del puesto de trabajo que tiene su titular por el reconocimiento de la prestación de incapacidad permanente en grado total, revisable, o se provea con carácter definitivo el puesto por un funcionario de carrera, o se amortice el puesto, o la corporación considere que han cesado las razones de urgencia que motivaron su cobertura interina.

La convocatoria pública que se efectúa por procedimiento de urgencia, de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, teniendo en cuenta la premura en el tiempo, para proceder a la selección de quién haya de cubrir la plaza referida con agilidad para evitar prolongar en el tiempo la situación de falta de desempeño de dichas funciones.

El funcionamiento de la lista de espera se realizará conforme a lo previsto en la base 8ª. La superación de la prueba selectiva no confiere derecho a nombramiento alguno. La plaza a cubrir será ofertada teniendo en cuenta el orden establecido en la correspondiente lista de espera creada.

Finalizado el nombramiento, el aspirante vuelve a ocupar su lugar en la lista de espera en el orden fijado en el proceso selectivo.

La lista de espera tendrá un período de vigencia de tres (3) años desde la fecha de su constitución

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, o tener la nacionalidad de terceros Estados no incluidos en los supuestos anteriores, siempre que cumplan los requisitos exigidos por la normativa sobre derechos y libertades de personas extranjeras en España. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad de jubilación forzosa.



**EXCMO AYUNTAMIENTO
DE ALMADÉN
(CIUDAD REAL)**

Nº de Registro :

Referencia: jd/-

- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidades Autónomas, o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.
- d) Estar en posesión del título de Bachiller o Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, expedido por el Estado Español o debidamente homologados. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- f) No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad para ser funcionario o trabajador al servicio de una Administración Pública, establecidas en la legislación vigente. Dicho requisito se entiende que ha de ir referido a la fecha de la toma de posesión, en su caso.

Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, manteniéndose en la fecha del nombramiento.

Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a "no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza".

Tercera.- Incompatibilidades del cargo.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Cuarta.- Instancias y admisión.

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General de la Corporación, sito en Plaza de la Constitución, número 1, C.P 13400 de Almadén (Ciudad Real), en el plazo de diez (10) días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real. No obstante si el último día del plazo fuera sábado o coincidiera con festivo, se pospondrá hasta la misma hora del día siguiente hábil.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Se presentará según Anexo I de estas bases.

4.2. Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán presentar la correspondiente instancia según Anexo I, acompañada de los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del DNI o documento nacional de cualquier Estado de la Unión Europea.
- Documentación acreditativa de la titulación requerida.
- Documentos justificativos de los méritos que se acrediten en la presente convocatoria.



**EXCMO AYUNTAMIENTO
DE ALMADÉN
(CIUDAD REAL)**

Nº de Registro :

Referencia: jd/-

Se acompañará una relación de los méritos que se acreditan, clasificados según los apartados del baremo de puntuación. Los documentos de los méritos alegados deberán ser originales o estar debidamente compulsados, pudiendo realizarse la compulsación en el propio Ayuntamiento presentando el original acompañado de las copias.

4.3. Los méritos alegados por los aspirantes deberán acreditarse documentalmente en los términos establecidos en la Base séptima de las presentes Bases, sin que el Tribunal pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por él alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

4.4. Si alguno de los solicitantes tuviera la condición de minusválido, la misma y su compatibilidad con las funciones del puesto al que aspira, se alegarán en la solicitud de participación y se acreditarán posteriormente junto con el resto de la documentación a presentar y dentro del plazo concedido, mediante certificación del organismo de la Administración competente.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Quinta.- Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias el Alcalde resolverá en el plazo máximo de quince (15) días hábiles la aprobación de la lista de admitidos y excluidos.

La lista de admitidos y excluidos se exhibirá en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Almadén así como en la página Web del Ayuntamiento <http://www.almaden.es/empleo/>.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará en el Tablón de Edictos y la Resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con la inclusión correspondiente como admitidos de aquellos que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos podrán manifestarlo en el mismo plazo.



**EXCMO AYUNTAMIENTO
DE ALMADÉN
(CIUDAD REAL)**

Nº de Registro :

Referencia: jd/-

En la resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará el lugar, día y hora del comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal Calificador. Dicha publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Sexta.- Tribunal Calificador.

6.1. Composición:

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas, será nombrado por el Alcalde y su composición habrá de responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Con lo cual los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para las plazas convocadas, designándose también el mismo número de miembros suplentes, pudiendo disponer por acuerdo del Tribunal, la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, con voz y sin voto, quienes se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales, colaborarán con el mismo.

6.2. Actuación y constitución:

El Tribunal Calificador no se podrá constituir ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, incluidos el Presidente y el Secretario.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Igualmente su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria.

No obstante, los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimientos Administrativo Común.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.3 Abstención y recusación:



**EXCMO AYUNTAMIENTO
DE ALMADÉN
(CIUDAD REAL)**

Nº de Registro :

Referencia: jd/-

Los miembros de los Tribunales están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Séptima.- Sistema selectivo.

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición.

7.1 Primera fase. Fase de concurso. Puntuación máxima: 4 puntos.

Los méritos alegados y no justificados no serán tenidos en cuenta por el Tribunal. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, a los efectos únicamente de aclarar los méritos alegados y justificados documentalmente, en su momento, dentro de plazo.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 4 puntos conforme al siguiente baremo:

a. Tiempo de servicios prestados en la Administración Local: se puntuará a 0,07 puntos por mes completo de servicios efectivos prestados como funcionario (de carrera o interino) de Administración Local perteneciente a la Subescala Administrativa o personal laboral de similar o igual categoría y análogas funciones y referidos al día de la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 2,00 puntos.

Los servicios efectivos valorables, a efectos de la fase de concurso, se acreditarán mediante certificación expedida por el Secretario General del Ayuntamiento en el que haya prestado los servicios, con expresión de la plaza y puesto de trabajo desempeñado y del periodo de prestación de servicios.

b. Formación: Se puntuará hasta un máximo de 1,00 puntos.

Por haber recibido cursos de formación relacionados con las funciones del puesto de administrativo, se valorarán conforme al siguiente baremo:

- Entre 16 y 30 horas de duración: 0,15 puntos.
- Entre 31 y 60 horas de duración: 0,20 puntos.
- Entre 61 y 100 horas de duración: 0,30 puntos.
- De 101 horas de duración en adelante: 0,40 puntos.

Sólo se valorarán los cursos de formación que hayan sido organizados por una Administración Pública u Organismo Público u Oficial (INAP, FEMP u otros centros oficiales de formación de empleados públicos o correspondientes a los Planes de Formación Continua de funcionarios aprobados por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas). Se acreditará mediante la presentación del título (original o fotocopia compulsada) en el que deberán figurar las horas de duración del curso.

c. Por estar en posesión del título, o en condiciones de obtenerlo al terminar el plazo de presentación de instancias, de:

- Licenciado o graduado universitario o título equivalente: 1 punto.
- Diplomado universitario o título equivalente: 0,5 puntos.

7.1.2. Acreditación de méritos.



**EXCMO AYUNTAMIENTO
DE ALMADÉN
(CIUDAD REAL)**

Nº de Registro :

Referencia: jd/-

1. Formación.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título (original o copia compulsada), que deberá ser expedido por la Administración Pública o por centros reconocidos u homologados por la Administración Pública para la enseñanza de la materia de que se trate.

2. Experiencia profesional.

Los méritos previstos en el apartado 7.1.a) deberán acreditarse mediante certificación expedida por el Secretario General del Ayuntamiento en el que haya prestado los servicios, con expresión de la plaza y puesto de trabajo desempeñado y del periodo de prestación de servicios.

Se acompañará hoja de la vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

A los efectos de la valoración de los meses trabajados se hace constar que se entenderá que un mes resulta equivalente a 30 días a jornada completa (35 horas semanales), desechándose el cómputo de tiempos inferiores.

7.2.- Segunda fase, Fase de oposición. Puntuación máxima 10 puntos.

Consistirá en contestar por escrito a un ejercicio compuesto de dos partes:

Primera.- Un cuestionario de 40 preguntas tipo test con cuatro opciones de respuesta, en un máximo de 45 minutos, de las cuales únicamente una es correcta, relacionadas con el temario adjunto, y que figura como Anexo II.

Los cuestionarios que se propongan contendrán 5 preguntas adicionales tipo test, que los aspirantes deberán responder, las cuales sustituirán por orden correlativo, a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

Segunda.- Un supuesto práctico propuesto por el Tribunal, para el que no podrán utilizarse textos legales, relacionado con las tareas a desarrollar por los aspirantes y que deberá realizarse en el plazo máximo de 30 minutos.

Para el tipo test la calificación del ejercicio se valorará de manera objetiva de 1 a 10 puntos, en función del número de aciertos obtenidos, siendo necesario obtener, como mínimo, una puntuación directa equivalente al 50% de las preguntas válidas del examen. Las preguntas no contestadas no tendrán valoración alguna y las erróneas restarán 1/3 del valor otorgado a las acertadas.

En el supuesto de que el número de aspirantes aprobados, siguiendo el criterio anterior, no fuera suficiente para atender las necesidades de personal, el Tribunal estará capacitado para decidir el porcentaje de aciertos mínimos necesarios para considerar superada la prueba.

Para el supuesto práctico la calificación se otorgará de 1 a 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para su superación.

La nota del ejercicio vendrá determinada por la media aritmética de puntuación obtenida en las dos pruebas.



**EXCMO AYUNTAMIENTO
DE ALMADÉN
(CIUDAD REAL)**

Nº de Registro :
Referencia: jd/-

7.3 Puntuación total y definitiva.

La calificación definitiva de este proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición, haciéndose pública en el Tablón de Edictos.

En el caso de empate de la puntuación en el primer puesto, se resolverá priorizando aquel candidato que hubiera acreditado mayor puntuación en la fase de oposición, de persistir éste, se atenderá a quien mayor puntuación acredite en experiencia profesional.

Los aspirantes deberán concurrir a la realización del ejercicio provisto del Documento Nacional de Identidad a efectos de su debida identificación por parte del Tribunal de valoración.

Octava.- Relación de aprobados, presentación de documentos.

8.1.- Relación de aprobados.

Finalizadas la valoración, el Tribunal hará pública en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo, con indicación de su documento nacional de identidad y por orden de la puntuación alcanzada.

8.2.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo comprende la realización de los llamamientos y se realizarán atendiendo al orden fijado en el proceso selectivo. Los llamamientos se realizarán por teléfono o por cualquier otro medio incluso telemático que procurando la mayor agilidad, permita una respuesta inmediata. Si el candidato rechaza o no acepta la oferta de nombramiento, o en el plazo de 24 horas no se obtuviera respuesta, se continuará el procedimiento con el siguiente de la lista, y así sucesivamente, quedando excluido de la lista de espera, y se le remitirá resolución en la que haciendo constar la citada oferta se declara su eliminación de la lista de espera por haber rechazado la misma, sin perjuicio de continuar con la citación telefónica del resto de los candidatos, salvo que por estar realizando cualquier actividad laboral o profesional, acreditada mediante contrato correspondiente, prestando servicio como funcionario, de carrera o empleo, en virtud del correspondiente nombramiento, contratación, embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, hasta la edad de los tres años del menor, enfermedad, accidente o intervención quirúrgica del interesado, o cualquier otra circunstancia, previa justificación documental, que sea valorada individualmente por el Jefe de Personal de este Ayuntamiento, en cuyo caso se mantendrá su posición en la lista de espera.

En caso de renuncia no justificada del aspirante, éste quedará excluido de la bolsa de trabajo, procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante que acepte el llamamiento, que hubiera presentado dentro de plazo los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de quince (15) días naturales a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento a efectos de la toma de posesión.

Finalizado el nombramiento, el aspirante vuelve a ocupar su lugar en la bolsa de trabajo en el orden fijado en el proceso selectivo.



**EXCMO AYUNTAMIENTO
DE ALMADÉN
(CIUDAD REAL)**

Nº de Registro :

Referencia: **jd/-**

La bolsa de trabajo tendrá un período de vigencia de tres (3) años desde la fecha de su constitución.

8.3.- Presentación de documentación.

El integrante de la bolsa que resulte llamado, y previamente a su nombramiento aportará al Servicio de Personal del Departamento de Intervención los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases:

- a) Certificado de nacimiento.
- b) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- c) Número de Afiliación a la Seguridad Social.
- d) Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar la nómina
- e) Fotocopia compulsada del título académico exigido.
- f) 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 públicas o de forma especial para obtener el empleo público objeto de la convocatoria u otro análogo, de acuerdo con el siguiente modelo:

"Don/Doña con domicilio en _____ y Documento Nacional de Identidad número _____ declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado funcionario interino del Ayuntamiento de Almadén, que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el que hubiese sido separado o inhabilitado. (En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público, y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.)

En _____, a _____ de _____ 2015."

- g) Certificado médico sobre la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a la que se opta.
- h) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, 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 53/1.984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

8.4.- Falta de presentación de documentos.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario interino, quedando anuladas todas sus actuaciones.

Novena.- Ley reguladora de la convocatoria.



**EXCMO AYUNTAMIENTO
DE ALMADÉN
(CIUDAD REAL)**

Nº de Registro :

Referencia: jd/-

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases reguladoras de la misma, que tienen consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones de la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público y, en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la Ley 30/84, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 28 de julio, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla la Mancha.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Décima.- Plazo de vigencia de la Bolsa de Empleo.

La presente Bolsa de Empleo tendrá una vigencia de tres (3) años, a contar desde la fecha de publicación de la Resolución de nombramiento de personal interino en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.



**EXCMO AYUNTAMIENTO
DE ALMADÉN
(CIUDAD REAL)**

Nº de Registro :
Referencia: jd/-

ANEXO I.

**MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO
PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE FUNCIONARIO INTERINO COMO
ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE
ALMADÉN**

Apellidos:				Nombre:		
D.N.I:		Fecha de nacimiento:		Teléfono:		
Dirección:		Localidad y Provincia:		Código Postal:		
Dirección de correo electrónico						

El abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y acompaña los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad y,
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida
- Documentación que se adjunta como méritos en la fase de concurso:

-
-
-
-
-
-

La persona abajo firmante solicita ser admitida a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en el cuerpo o categoría a que aspira, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Lugar, fecha y firma.

Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Almadén.



**EXCMO AYUNTAMIENTO
DE ALMADÉN
(CIUDAD REAL)**

Nº de Registro :

Referencia: jd/-

ANEXO II

Tema 1: El municipio: concepto y elementos. Las competencias municipales. El término municipal: concepto y características. La población y el empadronamiento.

Tema 2: La organización municipal. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias; funcionamiento, convocatoria y orden del día de los órganos colegiados municipales. Las Actas. Las resoluciones del presidente de la Corporación. Los miembros del Ayuntamiento y su estatuto jurídico.

Tema 3: La potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 4: El acto administrativo: concepto, elementos. Contenido, motivación, forma y eficacia de los actos administrativos. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.

Tema 5: El administrado: concepto; capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos. Medidas para la atención al público. Acceso a archivos y registros.

Tema 6: La atención al público: reglas básicas en el trato con el ciudadano. La Oficina de Información y Atención al Ciudadano en el Ayuntamiento de Almadén.

Tema 7: Procedimiento administrativo: principios generales; concepto y clases; fases del procedimiento administrativo. Dimensión temporal: días y horas hábiles, cómputo de plazos. Registro de entrada y salida de documentos administrativos en las Corporaciones locales: carácter y contenido, presentación de instancias y documentos en las oficinas municipales. Documento administrativo electrónico.

Tema 8: Fases del procedimiento administrativo común (I): iniciación. Clases de iniciación. Subsanación y mejora de la solicitud.

Tema 9: Fases del procedimiento administrativo común (II): ordenación. Instrucción. Alegaciones. Pruebas. Informes. Participación de los interesados.

Tema 10: Fases del procedimiento administrativo común (III). Terminación: resolución, desistimiento. Caducidad y renuncia. Silencio administrativo. Notificación.

Tema 11: El procedimiento sancionador.

Tema 12: Intervención administrativa local en la actividad privada: capacidad y competencia de las entidades locales. Formas de intervención en la actividad privada. Licencias, autorizaciones, comunicación previa y declaración responsable.

Tema 13: Las licencias urbanísticas.