

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALMODÓVAR DEL CAMPO

ANUNCIO

Por Resolución de la Alcaldía Nº 392 de fecha 27 de marzo de 2023, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir dos plazas de Ordenanzas para este Ayuntamiento, turno libre, mediante sistema de oposición y constitución de una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de Ordenanzas para este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre (OPE 2022).

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Bases generales para la selección de dos plazas vacante de Ordenanza del Ayuntamiento de Almodóvar del Campo, funcionario/a de carrera, mediante el sistema de oposición en turno libre (OPE 2022).

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión en propiedad de las dos plazas de Ordenanza, incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía número 488/2022, de fecha 20 de mayo de 2022, y publicada en el Diario Oficial de Castilla La Mancha número 102, de fecha 27 de mayo de 2022, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, categoría Ordenanza, Grupo AP/E, Nivel CD 14.

El resultado del proceso selectivo servirá también para formar una lista de personas interesadas en trabajar como ordenanza, como personal funcionario interino, que serán llamados/as, por el orden de la puntuación obtenida en estas pruebas, cuando el Ayuntamiento requiera efectuar algún nombramiento.

SEGUNDA. Normativa de aplicación.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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.
- 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.
- Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía.
- Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

TERCERA. Requisitos de las personas aspirantes.

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
c) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido objeto de sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

4.1. Las personas aspirantes que deseen tomar parte en las pruebas selectivas habrán de presentar, preferentemente en modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto (Anexo I), dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Almodóvar del Campo, en la que manifiesten reunir todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.2. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, dirección: <https://www.almodovardelcampo.es>

4.3. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 15,00 euros, cantidad que podrá ser abonada mediante ingreso o transferencia a la entidad bancaria Unicaja Banco, ES7121030409460232140768, debiendo consignar el nombre del aspirante.

4.4. Junto a lo anterior, la solicitud deberá ir acompañada de:

-Fotocopia del DNI, NIE o Pasaporte, en vigor.

-Justificante de pago de los derechos de examen.

4.5. Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud por vía telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almodóvar del Campo, cuya dirección es: <https://www.almodovardelcampo.es>

4.6. Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos. En todo caso requerirá su presentación en tiempo y forma.

4.7. Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante toda la duración del proceso selectivo.

QUINTA. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía se dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en la que constará la causa de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para su subsanación, pero exclusivamente de aquellos documentos que se requieran a cada opositor/a; aquellos documentos cuya subsanación no haya sido requerida y se presenten, no serán tenidos en cuenta.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de la fase de oposición y la designación nominal del Tribunal.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios y web municipal del Ayuntamiento de Almodóvar del Campo, de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común.

En caso de no existir aspirantes excluidos, la relación de personas admitidas se elevará sin más trámite a definitiva.

5.2.-Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advierte en las solicitudes y en documentación aportada por dichas personas, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará efecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

SEXTA. Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente/a, cuatro Vocales y un Secretario/a. Presidencia: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocalía: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretaría: El titular de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. Las y los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.4. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5. El Tribunal podrá contar con asesoramiento técnico cuyas personas, con voz y sin voto, deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las/los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.8. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría tercera.

SÉPTIMA. Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.

7.1. El orden de actuación, cuando no se traté de pruebas simultáneas, vendrá dado por la letra que rija para los procesos selectivos correspondientes a la misma Oferta de Empleo Público. Se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra "T", según Resolución de 23/11/2022, de la Dirección General de la Función Pública, publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha de fecha 28 de noviembre de 2022

7.2. Las/los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las/los aspirantes para que acrediten su identidad. Todas las personas candidatas deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

7.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en la Sede Electrónica del Ayuntamiento o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores.

7.5. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

OCTAVA. Proceso selectivo.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud obligatorias y eliminatorias para las/los aspirantes, que se desarrollan de la siguiente forma:

Primer ejercicio: Cuestionario Tipo Test. Consistirá en contestar a un cuestionario de 50 preguntas tipo test sobre el temario (Anexo) con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será correcta. El Tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva, en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas.

El tiempo máximo de duración del ejercicio será de 60 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta un cuarto de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

Las/los aspirantes deberán alcanzar, al menos, 5 puntos para superar este ejercicio, quedando excluidos de la convocatoria quienes no obtengan dicha puntuación mínima.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito, de tres ejercicios/supuestos prácticos relacionados con el temario (Anexo), igual para todas las personas participantes, determinado por el Tribunal.

El tiempo máximo de duración del ejercicio será de 120 minutos.

La calificación máxima de este ejercicio será de 10 puntos. Las/los aspirantes deberán alcanzar, al menos, 5 puntos para superar este ejercicio, quedando excluidos de la convocatoria los candidatos que no obtengan dicha puntuación mínima.

Se valorarán el rigor analítico, así como los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados a la resolución de los ejercicios/supuestos prácticos.

NOVENA. Calificación.

9.1. El primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, procediendo a la eliminación de quienes no alcancen un mínimo de 5 puntos. El segundo ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, procediendo a la eliminación de quienes no alcancen un mínimo de 5 puntos.

9.2. Las preguntas del cuestionario tipo test tendrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. El Tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta un cuarto de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación. El Tribunal queda obligado a publicar, dentro de los diez días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio, la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que las personas participantes puedan formular las alegaciones que estimen convenientes. Sólo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación. En cualquier caso, el Tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la corrección del citado cuestionario de preguntas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

9.3. Con la finalidad de salvaguardar la igualdad de oportunidades, el Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean puntuados sin que se conozca la identidad de las/los aspirantes.

9.4. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y se expondrán en Sede Electrónica del Ayuntamiento.

9.5. La calificación final vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición.

En el caso de que al proceder a la ordenación de las personas aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- c) Si persiste el empate se resolverá por sorteo.

9.6. De acuerdo con lo que dispone el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los acuerdos adoptados por el Tribunal calificador podrán ser recurridos ante el Alcalde. A estos efectos, el término de interposición del recurso ordinario será de un mes, a contar desde el día en que se haga público el resultado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

DÉCIMA. Relación de personas aprobadas, presentación de documentos y nombramiento.

10.1. Una vez terminada la calificación de las/los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de participantes aprobados por orden de puntuación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, precisándose que el número de personas aprobadas no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, quien resolverá sobre el nombramiento.

10.2. Las personas aspirantes propuestas aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publica en la Sede Electrónica del Ayuntamiento la relación de aprobados y sin previo requerimiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Fotocopia del D.N.I. o, de no poseer la nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su compulsación.

b) Fotocopia, que deberá ser presentada con el original para su compulsación, del título exigido para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación.

c) 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.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme, para el ejercicio de las funciones públicas.

e) Declaración de la persona interesada de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad.

10.3. 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

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

10.4. En este caso el Tribunal queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión de la siguiente persona aspirante, por orden de puntuación, de la lista de aprobados. Seguidamente elevará, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer constar concreta referencia a las personas aspirantes seleccionadas, a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento a los efectos de los correspondientes nombramientos.

10.5. La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de las personas aspirantes propuestas por el Tribunal calificador, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de diez días hábiles a contar desde que se les notifique su nombramiento.

10.6. En el acto de toma de posesión, el personal funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de conformidad con el Real Decreto 707/79 de 5 abril.

UNDÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Todas las personas que superen este proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a la existencia de plazas vacantes que no se pueden cubrir por personal funcionario de carrera, sustitución transitoria de los titulares, ejecución de programas de carácter temporal o por exceso o acumulación de tareas, ordenadas según la puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación de los dos ejercicios superados en la fase de oposición que se establezca en la convocatoria.

El/la 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 trabajo. En tanto y cuanto no superen un tiempo mínimo de 3 meses, bien ininterrumpidamente o en distintos periodos, dicho trabajador/a mantendrá su posición en la bolsa; en caso contrario pasará a ocupar la última posición en la bolsa de trabajo.

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

- Parto, baja por maternidad/paternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

Dicha bolsa tendrá validez hasta que se proceda a una convocatoria de bolsa específica por necesidades de servicio en la categoría profesional de Personal Ordenanza o hasta tanto se constituya las derivadas de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para la especialidad o categoría profesional de Personal Ordenanza.

No obstante, reglamentariamente podrán establecerse los supuestos excepcionales en que, una vez agotada, pueda ampliarse la bolsa de trabajo.

En los casos en que se agoten las bolsas correspondientes y razones de urgencia u otras circunstancias excepcionales impidan constituir una bolsa de trabajo conforme a los apartados anteriores, el Ayuntamiento podrá recurrir al Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha para realizar una pre-selección de personas aspirantes, las cuales se seleccionarán mediante concurso público de acuerdo con los criterios que se establezcan reglamentariamente. El personal seleccionado por este procedimiento no puede incorporarse a ninguna bolsa de trabajo cuando cese.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

DUODÉCIMA. Incompatibilidades.

12.1. A la plaza por la cual se nombrarán a las personas aspirantes propuestas, le será aplicable la normativa vigente sobre régimen de incompatibilidades en el sector público.

12.2. Respecto a la determinación y adscripción a los trabajos, cometidos y régimen de horario y jornada, el personal nombrado se atenderá a los acuerdos y las resoluciones que respectivamente adopte el Pleno de la Corporación o su Presidente.

DECIMOTERCERA. Incidencias.

13.1. El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se puedan presentar y adoptar los acuerdos necesarios en todo ello que no esté previsto en estas Bases.

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

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 los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la Provincia de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra plaza, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO

Tema 1. La Constitución Española: concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos. La Corona. Las Cortes Generales. Gobierno y Administración Pública. El Poder Judicial. Organización Territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución Española.

Tema 2. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

Tema 3. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación y principios informadores. Los interesados: capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas y acceso a la información pública.

Tema 4. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 5. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Procedimientos de ejecución. Revisión de los actos administrativos. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

Tema 6. El personal al Servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 7. El derecho financiero: concepto y contenido. La hacienda local en la constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

Tema 8. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Normativa sobre Igualdad.

Tema 9. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definición. Derechos y obligaciones: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Medidas preventivas y pautas de actuación ante una emergencia. Prevención de incendios. Planes de emergencia y evacuación.

Tema 10. Funciones del Ordenanza. Mantenimiento de instalaciones.

Tema 11. Control de accesos. Vigilancia y custodia. Apertura y cierre de edificios e instalaciones.

Tema 12. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia, documentos y objetos. Servicios postales. Manejo de máquinas reproductoras, fotocopiadoras, otras análogas. Trabajos de oficina.

Tema 13. La información y atención al público. Reglas básicas en el trato con la ciudadanía. La calidad en la atención al usuario. Insatisfacción de los ciudadanos: identificación de causas y formas de abordar las reclamaciones. Derechos de los administrados. La relación con las autoridades.

Tema 14. Habilidades sociales en la comunicación telefónica. Técnicas de excelencia en la atención telefónica.

Tema 15. Conocimiento, utilización y atención de un servicio telefónico. Manejo y utilización de guías telefónicas y otros mecanismos relacionados con dicho servicio.

Tema 16. Los Sistemas Informáticos. Conceptos básicos, codificación de la información. Hardware, estructura funcional de un ordenador, componentes físicos, periféricos de entrada y salida. Software, soporte lógico de un ordenador: conceptos básicos, sistemas operativos actuales. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 17. Los Sistemas Ofimáticos. Procesadores de texto: concepto, funcionalidades principales, plantillas, combinación de correspondencia. Bases de Datos: concepto, funcionalidades, tablas, formularios, consultas, informes, relaciones. Hojas de Cálculo: concepto, funcionalidades, tablas dinámicas, funciones, gráficos. Presentaciones: concepto y funcionalidades principales. Internet, Intranet y Correo Electrónico: Conceptos básicos, navegadores. Búsquedas de información.

Tema 18. La organización municipal. Estructura funcional y organigrama.

Tema 19. Localización de los centros oficiales y servicios públicos del municipio de Almodóvar del Campo.

Tema 20. Edificios e instalaciones municipales y su ubicación. Lo que se publica para general conocimiento.

ANEXO I

Solicitud de participación en la convocatoria para cubrir dos plazas de Ordenanza, turno libre, mediante sistema de oposición y constitución de bolsa del Ayuntamiento de Almodóvar del Campo (Ciudad Real).

Nombre: _____

Apellidos: _____

DNI: _____

Domicilio: _____

Email: _____

Teléfono: _____

2.- Documentación que se acompaña a la presente instancia:

[] Fotocopia D.N.I. o documento equivalente.

[] Justificante de pago de los derechos de examen.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en la convocatoria para cubrir dos plazas de ordenanza y constitución de bolsa, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

En _____ a ____ de _____ de 2023.

Firmado:_____.

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

Protección de datos.-Los datos consignados en el presente modelo tendrán la protección derivada de Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal

Anuncio número 1127

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>