

administración local

AYUNTAMIENTOS

LA SOLANA

ANUNCIO

Aprobación definitiva del documento marco para la elaboración de bases reguladoras de convocatorias de procesos selectivos de empleo público del Ayuntamiento de La Solana (Ciudad Real).

Habiendo concluido el plazo de exposición pública por espacio de treinta días del acuerdo de aprobación provisional del documento marco para la elaboración de bases reguladoras de convocatorias de procesos selectivos de empleo público del Ayuntamiento de La Solana (Ciudad Real), adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 14-07-2012, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 86, de fecha 18 de julio de 2012 y no habiendo sido presentada reclamación alguna contra el mismo, se entiende elevado automáticamente a definitivo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Por lo que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, se procede a la publicación del texto íntegro del documento, pudiéndose interponer contra dicho acuerdo recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

La Solana, 3 de septiembre de 2012.-El Alcalde, Luis Díaz-Cacho Campillo.

DOCUMENTO MARCO PARA ELABORACIÓN DE BASES REGULADORAS DE CONVOCATORIAS DE PROCESOS SELECTIVOS DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA

Artículo 1. Fundamentación legal del documento marco.

El presente documento marco para la elaboración de bases reguladoras de convocatorias de procesos selectivos de empleo público de la Administración Local de La Solana se fundamenta en la siguiente normativa:

- Constitución Española de 27 de diciembre de 1978.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 7/ 1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 5/1985, de 26 de junio, de la Función Pública de Castilla-La Mancha.
- R.D. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- Ley 3/1991, de 14 de marzo, de Entidades Locales de Castilla-La Mancha.
- R.D. 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 la Administración Local.
- Ley 30/1992, de 30 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, No discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.
- Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
 - Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
 - Ley 10/2011, de 21 de marzo, por la que se modifica la Ley 3/1991, de 14 de marzo, de Entidades Locales de Castilla-La Mancha.
 - Real Decreto 364/1995 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.
 - Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- Artículo 2. Objeto del documento marco.

El objeto de este documento marco es la ordenación y regulación del acceso al empleo público de la Administración Local de La Solana. El documento marco pretende ser el modelo general al que se remitan y sobre el que se elaboren todas las convocatorias y sus bases reguladoras particulares, específicas y concretas de cada uno de los procesos selectivos para acceder al empleo público del Ayuntamiento de La Solana.

Artículo 3. Principios rectores de acceso al empleo público.

Según dispone la legislación vigente, el Ayuntamiento de La Solana seleccionará a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los siguientes:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad, especialización y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia, confidencialidad y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de las pruebas que formen parte de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Artículo 4. Requisitos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de La Solana.

1. Para poder participar en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de la Administración Local de La Solana será necesario reunir los siguientes requisitos generales:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, así como en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por Ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.



2. En las bases de la convocatoria de los procesos selectivos puede exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar. En todo caso, habrán de establecerse de manera abstracta y general.

3. Las bases de la convocatoria de los procesos selectivos pueden exigir también el pago de una tasa como requisito para poder participar en los mismos.

4. Los requisitos para poder participar en un proceso selectivo deben poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión o la formalización del contrato.

No obstante, en el sistema específico de acceso de personas con discapacidad puede exigirse que la resolución por la que se reconozca el grado de las limitaciones en la actividad que permita concurrir a dicho sistema de acceso se haya dictado con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria.

5. Para el acceso a un determinado cuerpo o escala de personal funcionario o categoría profesional de personal laboral solo se podrá participar por un sistema de acceso.

Artículo 5. Acceso al empleo público del Ayuntamiento de La Solana de nacionales de otros Estados.

El acceso al empleo público de este Ayuntamiento se rige por lo dispuesto al respecto en la legislación vigente, teniendo en cuenta que las convocatorias de los procesos selectivos determinarán la forma de acreditar un conocimiento adecuado del castellano, pudiendo exigir la superación de pruebas con tal finalidad, salvo que las pruebas selectivas impliquen por sí mismas la demostración de dicho conocimiento.

Artículo 6. Acceso al empleo público del Ayuntamiento de La Solana de personas con discapacidad.

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 41 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, y de manera consecuente con el pacto que se establezca en el proceso de negociación de la Oferta de Empleo Público, se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las plazas ofertadas (el artículo 59 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, establece un cupo no inferior al cinco por ciento de las plazas ofertadas) para ser cubiertas por personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 1 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las funciones.

La Corporación municipal determinará los sectores y áreas funcionales en los que resulte más factible aplicar la reserva de plazas para este colectivo.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

En las ofertas de empleo público se podrá prever que algunas de las plazas a que se refiere el párrafo anterior se convoquen por el sistema de promoción interna. Estas plazas se computarán, en todo caso, en el cupo reservado en la oferta de empleo público para su cobertura entre personas con discapacidad.

2. Al contenido de este artículo le será de aplicación lo establecido en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

3. En las pruebas selectivas, incluyendo los cursos de formación o períodos de prácticas, se establecerán para las personas con discapacidad anteriormente definidas que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, en el artículo 43 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, y 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.

4. Las plazas reservadas para personas con discapacidad podrán convocarse conjuntamente con las plazas ordinarias o mediante convocatoria independiente a la de los procesos libres (de acuerdo con lo estipulado en el artículo 42 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha), garantizándose, en todo caso, el carácter individual de los procesos.

Las plazas reservadas para personas con discapacidad intelectual se convocarán en un turno independiente, excepto las de promoción interna que se convocarán conjuntamente con el resto de la misma.

5. El número de plazas reservadas quedarán recogidas en las correspondientes bases específicas de las convocatorias.

6. Las plazas reservadas para las personas con discapacidad que queden desiertas en los procesos de acceso libre, no se podrán acumular al turno general.

7. En los procesos de promoción interna, las plazas reservadas para personas con discapacidad que queden desiertas se incluirán dentro de las convocatorias ordinarias de este sistema de acceso.

8. Con la finalidad de conseguir la plena integración de las personas con discapacidad en el empleo público del Ayuntamiento de La Solana, se pueden firmar acuerdos con organizaciones, asociaciones o entidades cuya actividad consista en la promoción y defensa de las personas con discapacidad.

Artículo 7. Sistemas selectivos para personal funcionario de carrera y personal laboral fijo.

1. Los procesos selectivos deben tener carácter abierto y garantizar la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en el artículo 6 de este documento marco.

2. La selección e ingreso del personal funcionario y laboral en el Ayuntamiento de La Solana se llevará a cabo, de acuerdo con la oferta de empleo público, a través de la convocatoria pública de procesos selectivos por los sistemas de oposición o de concurso-oposición, con los que se garanticen, en todo caso, los principios rectores de acceso al empleo público explicitados en el artículo 3 de este documento marco.

3. La fase de oposición consistirá en la celebración de dos pruebas como mínimo para determinar la capacidad y aptitud de los aspirantes y fijar su orden de prelación en el proceso selectivo.

3.1. Las pruebas de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

3.2. En cumplimiento de lo estipulado en el principio b. recogido en el artículo 3 de este documento marco, la lectura de las pruebas escritas ante el Tribunal por parte de los aspirantes (cuando este sea el sistema de corrección fijado por las bases de una convocatoria determinada) tendrá carácter público. Asimismo, también las bases de cada convocatoria podrán determinar como públicas las pruebas prácticas.

4. La oposición como sistema de acceso a los diferentes puestos de trabajo que pueda ofertar el Ayuntamiento se regirá por los siguientes criterios, en función del grupo al que estén adscritos los puestos de trabajo:

4.1. Personal incluido en los grupos A, B y C (o bien, grupo A -subgrupos A1 y A2- y grupo B, según la clasificación profesional que establece el artículo 26 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha):

- Prueba teórica: 75% de la puntuación total.
- Prueba práctica: 25% de la puntuación total.

4.2. Personal incluido en el grupo D (o bien, subgrupo C1, según la clasificación profesional que establece el artículo 26 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha):

- Prueba teórica: 50% de la puntuación total.
- Prueba práctica: 50% de la puntuación total.

4.3. Personal incluido en el grupo E (subgrupo C2, según la clasificación profesional que establece el artículo 26 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha):

- Prueba teórica: 25% de la puntuación total.
- Prueba práctica: 75% de la puntuación total.

5. Los ejercicios que integran la fase de oposición se realizarán por el orden anteriormente descrito, con sujeción a las bases concretas que rijan para cada convocatoria, y todos tendrán carácter eliminatorio.

6. El concurso consiste en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes para establecer su orden de prelación en el proceso selectivo.

6.1. Los méritos para la fase de concurso serán acreditados documentalmente por los aspirantes con la solicitud de participación en el proceso selectivo, no pudiendo calificarse méritos no acreditados.

6.2. Los méritos se entenderán válidos cuando se tuviesen a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes.

6.3. No se computarán en ningún caso los méritos no acreditados en tiempo y forma pertinentes.

6.4. El cómputo total de méritos de los aspirantes se hará con arreglo al siguiente baremo:

A. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:

A.1. Por formación profesional que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado, consistente en cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios y análogos, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, y que tengan una duración mínima de 20 horas, se concederán 0,005 puntos por cada hora de formación recibida.

A.2. Por cada publicación bibliográfica y artículos especializados en medios científicos de la materia correspondiente al puesto de trabajo, así como por conferencias, ponencias o comunicaciones en foros científicos del ámbito correspondiente 0,125 puntos, y por tutorización de prácticas o docencia en la disciplina correspondiente a la oferta pública de empleo, 0,02 por cada 10 horas.

A.3. Por la realización, en centros oficiales, de cursos de Prevención de Riesgos Laborales, Informática e Idiomas, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 20 horas, se concederán 0,0025 por cada hora de formación recibida.

A.4. Por posesión de otras titulaciones académicas iguales o superiores a la exigida por la convocatoria, se concederá 0,50 puntos por licenciatura, grado o doctorado, y 0,25 por diplomatura o similar, y por titulación oficial de la E.O.I. de dominio de lenguas extranjeras.

A.5. La puntuación máxima en este apartado no podrá exceder de 3 puntos.

A.6. No se computarán los cursos en cuya certificación no conste el número de horas.

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

B.1. Por cada año completo de servicios prestados en la Administración Local y otras Administraciones, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria, se concederán 0,40

puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,033 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,0011 puntos.

B.2. Por cada año completo de servicios prestados en empresa privada, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria: 0,20 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,0016 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,00053 puntos.

B.3. Dichas valoraciones se reducirán proporcionalmente en el caso de que las prestaciones sean a tiempo parcial.

B.4. La Comisión de Selección valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o certificados de empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o, tratándose de administraciones públicas, certificado de servicios prestados.

B.5. La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

B.6. No se computarán nunca a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente prestados.

7. El concurso-oposición consiste en la celebración sucesiva de los sistemas de oposición y de concurso.

La fase de concurso será posterior a la de oposición, y no tendrá carácter eliminatorio.

La valoración del total de los méritos en la fase de concurso no podrá exceder del veinticinco por ciento de la puntuación total del proceso selectivo.

En ningún caso, la puntuación que pudiera obtenerse en la fase de concurso puede dispensar de la necesidad de superar las pruebas selectivas de la fase de oposición.

8. En los procesos selectivos podrá establecerse la superación de un período de prácticas o de un curso de formación para los aspirantes que hayan superado dicho proceso selectivo.

Artículo 8. Selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal.

1. El personal funcionario interino y el personal laboral temporal deben reunir los requisitos exigidos para la participación en los procesos selectivos para el acceso, como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, a los cuerpos, escalas, especialidades o categorías profesionales correspondientes.

2. La selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realizará mediante la constitución de bolsas de trabajo por cada cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional, con las personas aspirantes de los procesos selectivos convocados en desarrollo de las correspondientes ofertas de empleo público por el sistema general de acceso libre y por el sistema general de acceso de personas con discapacidad.

En los términos que se establezcan reglamentariamente también podrán formar parte de las bolsas de trabajo las personas aspirantes de los procesos selectivos convocados por el sistema de promoción interna. Dichas personas tendrán preferencia para cubrir interinamente las plazas respecto de los que formen parte de la bolsa y hayan participado por el sistema general de acceso libre y por el sistema general de acceso de personas con discapacidad.

3. En las bolsas de trabajo se integran aquellas personas aspirantes que, sin haber superado el proceso selectivo, hubiesen superado, al menos, una prueba del mismo.

Asimismo, también pueden integrar las bolsas de trabajo aquellas personas aspirantes que, sin haber superado la primera prueba del proceso selectivo, hayan obtenido en la misma, al menos, la media aritmética de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes que la hayan realizado. Estas

personas aspirantes se incorporan a la correspondiente bolsa a continuación del último de sus integrantes que haya superado, al menos, dicha prueba del proceso selectivo.

No obstante lo anterior, en los términos que se establezcan reglamentariamente, las bases de la convocatoria pueden prever que en la bolsa de trabajo se integren solamente las personas aspirantes que obtengan una determinada puntuación mínima.

4. Puesto que la normativa vigente establece que los procesos selectivos para el nombramiento de personal funcionario interino y de personal laboral temporal deben procurar la máxima agilidad en su selección, en ausencia de bolsas de trabajo y hasta tanto se conformen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público, la selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal en el Ayuntamiento de La Solana podrá realizarse mediante convocatoria específica, a través del sistema de concurso.

5. Las bolsas de trabajo constituidas conforme a los apartados anteriores permanecerán vigentes hasta tanto se constituyan las derivadas de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para el correspondiente cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional.

No obstante, reglamentariamente podrán establecerse los supuestos excepcionales en que, una vez agotadas, puedan ampliarse las bolsas de trabajo con las personas que formen parte de bolsas procedentes de ofertas de empleo público anteriores.

6. 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 de La Solana, al amparo de lo dispuesto en el artículo 48.7 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, podrá recurrir al Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha para realizar una preselección de personas aspirantes, las cuales se seleccionarán mediante concurso público de acuerdo con los criterios que se establezcan reglamentariamente, siendo condición indispensable que el personal seleccionado por este procedimiento no podrá incorporarse a ninguna bolsa de trabajo cuando cese.

7. Todo inscrito en la bolsa de trabajo tendrá, para continuar en ella, la obligación de aceptar el trabajo que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada bolsa. También será causa de baja automática en la bolsa la no incorporación o el abandono del puesto de trabajo ofertado, sin causa justificada.

8. Un aspirante pasará al último puesto de la lista cuando haya sido contratado por períodos de tiempo que, en cómputo total, alcance seis o doce meses -según se estipule reglamentariamente en la constitución de dicha bolsa de trabajo- salvo impedimentos legales. Hasta tanto se dé esta circunstancia, el aspirante conservará su lugar en la lista y será llamado nuevamente hasta completar ese período.

9. El control y seguimiento de la gestión de las bolsas de trabajo será garantizado por la Comisión de Empleo y Personal del Ayuntamiento de La Solana.

Artículo 9. Órganos de selección.

1.1. Los órganos de selección deben ser colegiados y se constituirán en cada convocatoria. Deberán estar formados, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de la Administración Pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas. Su composición será predominantemente técnica, y se garantizará la paridad entre mujeres y hombres.

1.2. La composición de los órganos de selección debe ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros.

2. En ningún caso podrán formar parte de los órganos de selección:

- a. El personal de elección o de designación política.
- b. El personal funcionario interino o laboral temporal.
- c. El personal eventual.

d. Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

3. Los órganos de selección estarán compuestos, previa designación por la Alcaldía-Presidencia, por los siguientes miembros:

- Presidente: Titular y suplente. Un funcionario del Ayuntamiento de La Solana.
- Secretario: Titular y suplente. El de la Corporación o funcionario del Ayuntamiento en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.
- Vocales. Cuatro vocales, titulares y suplentes, designados por el Alcalde, de los cuales serán designados previa propuesta:

- * Uno por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- * Uno por la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real.
- * Uno por otro Ayuntamiento.
- * Uno será propuesto del Ayuntamiento de La Solana.

4. En referencia a lo estipulado en el punto 2 de este artículo 9, deberán abstenerse en la conformación de los órganos de selección aquellas personas que pudieran incurrir en los motivos de abstención que recoge el artículo 28 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

5. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. En consecuencia, no podrán admitirse propuestas de representación de los sindicatos, órganos unitarios de representación del personal, o de cualquier otra asociación profesional de intereses.

6. Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica, y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

7. Los órganos de selección podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, si así fuera previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

8. Las resoluciones y actos de los órganos de selección podrán ser impugnados y revisados de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

9. Las comisiones de selección serán nombradas, salvo excepción justificada, en cada orden de convocatoria, y con arreglo a la misma corresponderá la confección de las pruebas objetivas de selección (escritas y prácticas), el desarrollo y la calificación de dichas pruebas selectivas, así como la valoración y baremación de los méritos correspondientes a la fase de concurso.

10. De la composición de los órganos de selección de cada convocatoria específica el Alcalde informará a la Comisión de Empleo y Personal del Ayuntamiento de La Solana.

11. Para facilitar el trabajo y coordinación de los miembros del órgano de selección, se les proporcionará un ejemplar del presente documento, junto con la convocatoria específica.

12. El contenido de este articulado se extenderá a todos los Patronatos y empresas dependientes del Ayuntamiento de La Solana.

Artículo 10. Convocatorias y bases reguladoras de los procesos selectivos.

1. Según dispone el artículo 3 del R.D. 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 la Administración Local, los procedimientos de selección se regirán por las bases de convocatoria que apruebe el Alcalde-Presidente de la Corporación habiendo sido previamente presentadas en la Comisión de Personal y Empleo del Ayuntamiento de La Solana para cada una de las escalas y clases de funcionariado.

2. Para cada proceso selectivo de personal funcionario de carrera o interino, y de personal laboral fijo o temporal se elaborará una convocatoria específica con sus bases correspondientes de acuerdo con este documento marco.

3. En las convocatorias para la selección de personal laboral fijo de nuevo ingreso las bases de las mismas deberán someterse a lo previsto en la legislación vigente.

4. El anuncio de las convocatorias de los procesos selectivos de personal funcionario de carrera y de personal laboral fijo se publicará en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha. Este anuncio deberá contener:

a) Denominación de la escala, subescala y clase para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas.

b) Corporación que las convoca.

c) Clase y número de plazas convocadas, con indicación de las que se reserven, en su caso, a promoción interna, así como las que se reserven para personas con minusvalías.

d) Fecha y número del Boletín o diarios oficiales en que se han publicado las bases y la convocatoria, así como otros lugares en los que figuren expuestas y publicadas las bases de la convocatoria. Este anuncio será determinante para fijar el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales.

5. Las convocatorias de los procesos selectivos de personal funcionario de carrera y de personal laboral fijo se publicarán en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha y en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la página web del Ayuntamiento de La Solana: www.lasolana.es.

Las convocatorias de los procesos selectivos de personal funcionario interino y de personal laboral temporal, así como sus bases, serán publicadas en la página web del Ayuntamiento de La Solana: www.lasolana.es.

6. Las bases, junto con la fecha, lugar y hora de celebración de las pruebas de aptitud, así como el lugar de exposición de las listas de admitidos y excluidos, serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, con un plazo de veinte días hábiles para posibles reclamaciones.

7. Las convocatorias y sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

8. La convocatoria deberá contener, al menos, las siguientes circunstancias:

a. Número, naturaleza y características de las plazas convocadas para ser provistas, con determinación expresa de la escala, subescala y clase a que pertenezcan, con indicación del grupo de titulación que corresponda a cada una de ellas, así como, en su caso, las que correspondan a promoción interna.

- b. Declaración expresa de que no se podrá aprobar el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.
- c. Órgano, centro o unidad administrativa al que deban dirigirse las solicitudes de participación.
- d. Condiciones o requisitos que deban reunir los aspirantes.
- e. Los requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes a plazas reservadas para personas con minusvalía, así como la garantía de que las pruebas se realicen en igualdad de condiciones con los demás aspirantes.
- f. Sistema selectivo elegido: Oposición o concurso-oposición.
- g. Pruebas selectivas que hayan de superarse, con determinación de su número y naturaleza.
- h. En su caso, especificación de los méritos que hayan de ser tenidos en cuenta en la selección, y su correspondiente valoración, así como los sistemas de acreditación de los mismos.
- i. Composición del órgano de selección que haya de actuar, con respecto a los requisitos del nivel de titulación, especialidad y composición en los términos descritos en este documento marco y de acuerdo con la legislación vigente.
- j. Sistema de calificación.
- k. Programa que haya de regir durante las pruebas.
- l. Duración máxima del proceso de celebración de las pruebas. Desde la celebración 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.
- m. Orden de actuación de los aspirantes.
- n. Duración, reglamentación y determinación de las características generales del período de prácticas o curso de formación, si lo hubiera.

Artículo 11. Pruebas selectivas.

1. Las pruebas que se propongan para los procesos selectivos se ajustarán a lo establecido en la normativa vigente al respecto, velando en todo caso por su absoluta objetividad, su conexión con la adecuación a las funciones y tareas asignadas a los puestos de trabajo convocados y su capacidad evaluadora de las competencias de los candidatos.

2. El contenido a desarrollar en las pruebas selectivas será elaborado y configurado por todos los miembros de órgano de selección momentos antes del desarrollo de las mismas, concretamente no superando las tres horas antes del comienzo de éstas.

3. Para el cumplimiento de lo contemplado en el punto 2 de este artículo las reuniones del Órgano de Selección y la celebración de las diferentes pruebas, se adecuarán al horario acordado entre los diferentes miembros del mencionado órgano.

4. La fase de oposición consistirá en el desarrollo de dos ejercicios, un primer ejercicio teórico y un segundo ejercicio práctico.

4.1. Primer ejercicio, teórico.

4.1.1. Seleccionar puestos de trabajo de plazas de funcionarios y personal laboral fijo que estén incluidos en el grupo A (subgrupos A1 y A2):

Primer ejercicio teórico, que tendrá carácter eliminatorio: Constará, a su vez, de dos partes, calificándose la primera de ellas a razón de 1/3 y la segunda 2/3 de la puntuación total del primer ejercicio.

Cada una de las dos partes se realizará en sesión distinta, siendo la puntuación total su media aritmética sobre 10 puntos.

- Primera parte: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test, propuesto por la Comisión de Selección, relacionado con los temas contenidos en la parte común y específica del temario. La duración del mismo será determinada por la Comisión de Selección.

- Segunda parte: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas de tres extraídos al azar de la materia específica del temario, en un tiempo máximo de dos horas.

La Comisión de Selección valorará los conocimientos sobre la materia desarrollada, la claridad en la exposición y la sistematización del escrito.

4.1.2. Para la selección de puestos de trabajo que estén incluidos en el resto de grupos, así como para la selección de funcionarios interinos, personal laboral temporal y bolsas de trabajo:

Primer ejercicio, teórico, que tendrá carácter eliminatorio, constará a su vez de dos partes, calificadas cada una de ellas a razón de 50% del total del primer ejercicio.

Cada una de las partes se realizará en sesión distinta, siendo la puntuación total su media aritmética sobre 10 puntos.

- Primera parte: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test, propuesto por la Comisión de Selección, relacionado con los temas contenidos en la parte común y específica del temario. La duración del mismo será determinada por la Comisión de Selección.

- Segunda parte: Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo que determine la Comisión de Selección, a un mínimo de 5 preguntas cortas del temario de la materia específica. La Comisión de Selección valorará los conocimientos sobre la materia desarrollada, la claridad en la exposición y la sistematización del escrito.

4.2. Segundo ejercicio, práctico: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con la materia específica. La duración máxima de este ejercicio será establecida por la Comisión de Selección, en función de la extensión del mismo.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 para superar el mismo.

4.3. La calificación final de la oposición se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta la misma.

4.4. El Alcalde-Presidente podrá cambiar las pruebas selectivas para la provisión de puestos de trabajo que tengan naturaleza especial o que por su temporalidad se considere conveniente, poniendo en conocimiento de las modificaciones oportunas que se lleven a cabo a la Comisión de Personal y Empleo.

5. Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, una vez superado el proceso de oposición o de concurso-oposición, a los aspirantes admitidos podrá exigírseles la superación de cursos o de periodos de prácticas.

Artículo 12. Propuesta de aprobados.

1. Concluidos los procesos selectivos, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para acceder a la condición de personal funcionario de carrera o de personal laboral fijo, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido, será nula de pleno derecho en lo que exceda del número de plazas convocadas.

2. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, sigan a las personas propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera o para la posible formalización de un contrato como personal laboral fijo cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas antes de su nombramiento o toma de posesión, en el caso de procesos selectivos de personal funcionario de carrera, o antes de la formalización del contrato, en el caso de procesos selectivos de personal laboral fijo; así como cuando no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria.

3. En caso de empate en la calificación final del proceso selectivo, las bases de la convocatoria podrán prever el criterio de desempate adecuado y correspondiente.

Artículo 13. Períodos de prácticas y cursos selectivos.

1. Cuando en los procesos selectivos de personal funcionario de carrera la convocatoria incluya un periodo de prácticas o un curso selectivo como parte del proceso selectivo, las personas propuestas para su realización serán nombradas personal funcionario en prácticas, debiendo superar dicho periodo de prácticas o curso conforme a los criterios de evaluación previstos en la correspondiente convocatoria para poder ser nombrado funcionario de carrera.

2. Los aspirantes que no superen el periodo de prácticas o curso a los que se refiere el punto 1 del presente artículo, tendrán opción a repetir una única vez dicho periodo de prácticas o curso. En el caso de no ser superado este proceso, perderán definitivamente el derecho a ser nombrados personal funcionario de carrera.

Artículo 14. Adquisición de la condición de personal funcionario de carrera y de personal laboral fijo.

1. La condición de personal funcionario de carrera y de personal laboral fijo de la Administración local de La Solana se adquirirá por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a. Superación del proceso selectivo.
- b. Nombramiento o contrato formalizado por el órgano competente.
- c. Acto de acatamiento de la Constitución Española, del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y del resto del ordenamiento jurídico.
- d. Toma de posesión o incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.
- e. En el caso del personal laboral fijo, superación del periodo de prueba que corresponda de acuerdo con las normas de Derecho Laboral.

2. A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b, no pueden adquirir la condición de personal funcionario de carrera o de personal laboral fijo quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, quedando sin efecto todas sus actuaciones en el proceso selectivo.

ANEXO I. Esquema básico modelo para elaboración de bases reguladoras de convocatorias de procesos selectivos para provisión de plazas de empleo público de la Administración Local.

Ejemplo de redacción y forma de bases reguladoras de concursos-oposición:

**ESQUEMA BÁSICO PARA ELABORACIÓN DE BASES REGULADORAS
DE CONVOCATORIAS DE PROVISIÓN DE PLAZAS...**

Primera.-Objeto de la convocatoria.

Aludiendo a la disposición municipal que la ha acordado (Pleno, Junta de Gobierno...).

Segunda.-Normativa aplicable.

Tercera.-Sistema de provisión.

Cuarta.-Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos generales para participar en los procesos selectivos conforme a lo establecido en (aquí se citan los artículos correspondientes de la Ley marco de referencia):

(A continuación se explicitan dichos requisitos de acuerdo a los artículos referidos: a); b);..., sin olvidar la referencia a los nacionales de otros Estados, así como a los discapacitados, si es pertinente).

Quinta.-Instancias.

En las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base cuarta. Las instancias se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de Entrada de la Corporación durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A la instancia podrá acompañarse (si así se determina en la convocatoria) 'currículum vitae' y los documentos originales, o fotocopias compulsadas de los mismos por quienes ostenten la facultad de fe pública, y que acrediten los requisitos y los méritos que deben ser objeto de valoración. Asimismo deberá ir acompañada de fotocopia compulsada del D.N.I. y del documento acreditativo de haber ingresado en la Tesorería de la Corporación la cantidad de "x" euros en concepto de derechos de examen.

Los méritos y circunstancias que aleguen los aspirantes habrán de entenderse referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sexta.-Admisión de aspirantes.

Séptima.-Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma, con sus respectivos suplentes:

Presidente.-(Se especifica qué tipo de funcionario, o su puesto de trabajo).

Secretario.-(Se especifica qué tipo de funcionario, o su puesto de trabajo).

Vocales.-(Se especifica qué tipo de funcionario, o su puesto de trabajo).

El Tribunal podrá contar con el asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, cuyo nombramiento corresponde al Alcalde.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplente, siendo necesaria, en todo caso, la asistencia del Presidente y del Secretario.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría, debiéndose ajustar su actuación estrictamente a las bases de convocatoria.

A los efectos de dietas de asistencia por los miembros del Tribunal se fija la categoría (aludir a la legislación vigente).

Octava.-Calendario de las pruebas.

Novena.-Desarrollo de las pruebas selectivas.

Las pruebas selectivas no podrán comenzar hasta transcurrido, al menos, un mes desde la fecha de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A. FASE DE CONCURSO:

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba práctica.

a) Baremo de méritos:

Los méritos alegados que sean justificados, documentalmente en original o fotocopia compulsada, por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, serán valorados con arreglo al siguiente baremo:

(Se especifica el baremo).

b) Forma de acreditar los méritos:

Los anteriores méritos deberán acreditarse mediante alguno de los siguientes documentos:

B. FASE DE OPOSICIÓN.

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 naturales.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo los casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluidos, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

La oposición constará de los siguientes ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio: Consistirá en una prueba objetiva de conocimiento en la que los aspirantes, durante un período máximo de “x” horas, desarrollarán por escrito “x” temas que determinará el Tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio de entre los que figuran en el programa, correspondiendo uno de ellos a la parte general del temario y los otros dos a la parte específica.

Los aspirantes deberán dar lectura pública al ejercicio, y el Tribunal podrá realizar las preguntas adicionales que considere oportunas relacionadas con el mismo.

La prueba será calificada de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para considerarse aprobado; quedando eliminado, en caso contrario, de las pruebas selectivas. Se valorará fundamentalmente la capacidad y formación general, el conocimiento del temario, la claridad de ideas, la precisión, el rigor y la capacidad de síntesis en la exposición, y la calidad en la expresión.

Segundo ejercicio: Consistirá en realizar por escrito, durante un período máximo de “x” horas, un supuesto práctico que determinará el Tribunal al inicio del ejercicio, relacionado con la parte específica del temario que se acompaña como anexo a las presentes bases. Los aspirantes, que podrán hacer uso de los textos legales que estimen convenientes, deberán dar lectura pública al ejercicio, y el Tribunal podrá realizar las preguntas adicionales que considere oportunas relacionadas con el mismo.

La prueba será calificada de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para considerarse aprobado; quedando eliminado, en caso contrario, de las pruebas selectivas. Se valorará la capacidad de análisis, el dominio de los textos legales y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10. Las calificaciones serán adoptadas sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél.

Décima.-Calificación de los ejercicios.

La calificación definitiva resultará de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición, si ésta es superada.

La propuesta de nombramiento se efectuará a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

Decimoprimer.-Relación de aprobados.

Terminada la calificación definitiva de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con propuesta de nombramiento de los candidatos que hayan obtenido la máxima puntuación, sin que el número de aspirantes propuestos pueda superar el número de plazas convocadas.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley de Régimen de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los aspirantes propuestos aportarán ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la resolución del Tribunal calificador, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, deberán acreditar su nacionalidad, así como no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan en su Estado el acceso a la Función Pública, presentando los documentos correspondientes certificados por las Autoridades competentes de su país de origen, así como los demás requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En el supuesto de tener la condición de funcionario público, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del organismo de que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Decimosegunda.-Lista de espera.

Se establecerá una lista de espera a modo de bolsa de empleo, que permitirá las sustituciones del personal de esta denominación para el caso de I.T., ausencias, enfermedades, vacantes, etc. Esta lista se elaborará con los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y no hayan sido propuestos por el órgano de selección de las pruebas para su nombramiento como funcionario de carrera, por orden de puntuación, con vigencia hasta la tramitación de una nueva convocatoria.

Decimotercera.-Presentación de documentos. Nombramientos.

El aspirante propuesto presentará en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos que acrediten reunir las condiciones para tomar parte en el concurso-oposición, y que son:

- 1.-x
- 2.-y
- 3.-...

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentase la documentación o presentándola no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedará anulada todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad de instancia.

Una vez aprobada la propuesta por la Alcaldía, el aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente en que sea notificado el nombramiento. De no tomar posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas y subsiguiente nombramiento; en este caso, la Alcaldía deberá nombrar al aspirante que habiendo superado todas las pruebas tenga mayor puntuación.

Desde el momento de su toma de posesión, el aspirante que resulte nombrado para ocupar la plaza quedará sometido al régimen de incompatibilidades previstas en la legislación vigente.

Decimocuarta.-Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes bases y siempre que no se opongan a las mismas.

En caso de que durante la celebración de las pruebas selectivas se observe por el Tribunal que alguno de los aspirantes no reúne uno o más requisitos exigidos en la convocatoria, podrá proponer al Alcalde-Presidente su exclusión de las pruebas, previa audiencia al interesado.

Decimoquinta.-Recursos.

Las bases de esta convocatoria podrán ser impugnadas directamente por los interesados, mediante la interposición de recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de "x", en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación íntegra de la convocatoria en el D.O.C.M. La interposición del mismo requerirá co-

municación previa al Sr. Alcalde, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 110.3 de la Ley 30/1992 de 30 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sin perjuicio de lo anterior, los interesados podrán interponer cualquier otro recurso o reclamación que estimen procedente; incluido el recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación en el D.O.C.M.

Los demás actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma prevista en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Anexo I.-Temario general.

Anexo II.-Temario específico.

Anuncio número 5354