

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

NÚM. 1703

**AYUNTAMIENTO DE LAS PEDROÑERAS**

## ANUNCIO

En sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Las Pedroñeras celebrada el 28 de junio de 2021, se aprobaron las bases y la convocatoria del procedimiento selectivo para la provisión, como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso libre, de una plaza de "T.A.G. Secretaría" vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Las Pedroñeras, e incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2021, aprobada por Decreto de Alcaldía nº 0104/2021, de 4 de marzo y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca nº 27, de 8 de marzo de 2021, las cuales se exponen a continuación:

**"BASES DE CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE T.A.G. SECRETARÍA, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE.**

**1. Objeto de la convocatoria.**

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso libre, de una plaza de "T.A.G. Secretaría" vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Las Pedroñeras, con las siguientes características e incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2021, aprobada por Decreto de Alcaldía nº 0104/2021, de 4 de marzo y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca nº 27, de 8 de marzo de 2021:

DENOMINACION DE LAS PLAZAS	Nº PLAZAS	GRUPO/ SUB-GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORIA
T.A.G. SECRETARIA	1	A/A1	ADMINSITRACIÓN GENERAL	TÉCNICA		

Las funciones a desempeñar y las características de la plaza serán las previstas para este puesto en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento, a saber:

AYUNTAMIENTO DE PEDROÑERAS		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 48				Hoja: 1
<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u> <b>T.A.G SECRETARÍA</b>					DEPENDENCIA JERÁRQUICA	
Superior Jerárquico	Nº. Titulares	Nº Subordinados	Jornada	Dedicación	Alcalde - Presidente	
Alcalde - Presidente	1	4	Ordinaria	Normal	Secretaría	
<b>CENTRO: Casa Consistorial</b>						
Tipo de empleado público	Grupo de titulación	Forma de provisión		Nivel de complemento de destino		
Funcionario/a	A2	Concurso		22		
<u>Responsabilidades Generales:</u> Apoyo al puesto de Secretaría en la tramitación de expedientes administrativos desde el punto de vista jurídico.						

**Tareas más Significativas:**

Tramitar expedientes de contratación administrativa, realizando, entre otras las siguientes tareas: elaboración de los pliegos de condiciones, redacción de los contratos, etc.

Responsabilizarse de la tramitación de los expedientes de Responsabilidad Patrimonial de la Administración y de reclamación de daños en bienes municipales

Tramitar los expedientes de Patrimonio, en lo referente a los aspectos jurídicos y de tramitación.

Ejercer de instructor en los expedientes sancionadores o disciplinarios, cuando sea nombrado para ello.

Mantener actualizado el Inventario municipal de Bienes.

Ejercer las funciones de Secretario/a de la Comisión Local de Pastos, comisiones paritarias de personal, mesas negociadoras y del Consejo Local de la Mujer, así como de otros órganos en los que sea designado/a para ello.

Formar parte de los Tribunales de selección de los procedimientos selectivos de personal y de las Mesas de Contratación que se constituyan en el Ayuntamiento cuando sea requerido para ello.

Sustituir a las personas que ocupen los puestos de Secretaría e Intervención en caso de ausencias o vacaciones.

Realizar todas cuantas tareas propias de su categoría le sean encomendadas por su superior jerárquico y para las que haya sido previamente formado.

La asignación de puntos por factor asignados al puesto de trabajo de "T.A.G. Secretaría" es como sigue:

Nº PUESTO	TITULAC	ESPEC.	EXPER.	MANDO	REPERC.	E. INT	E. FIS	PENOS.	PELIG	JORN	DED	TOTAL
48 T.A.G. SECRETARIA	500	0	50	25	100	50	0	0	0	0	0	725

Esta plaza está dotada presupuestariamente con las retribuciones económicas correspondientes al puesto de trabajo de "T.A.G. Secretaría".

**2. Procedimiento de selección y normativa aplicable.**

El procedimiento de

El procedimiento de selección será el de oposición, de conformidad con el artículo 2 del 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 y se regirá por las presentes bases, y en todo lo no previsto en las mismas, se aplicarán, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el 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, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

**3. Publicidad.**

Las bases de la presente convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://laspedroneras.sedelectronica.es>), de la misma forma que la lista de admitidos y excluidos.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios relativos a la misma, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://laspedroneras.sedelectronica.es>)."

**4. Requisitos de los aspirantes.**

Los aspirantes habrán de reunir los siguientes requisitos, referidos siempre a la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 39 de la Ley del Empleo Público de Castilla-La Mancha 4/2011, de 10 de marzo, en el supuesto de acceso al Empleo Público de Nacionales de otros Estados.

- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto de trabajo.
- 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 o escala objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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) No estar incurso en causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Estar en posesión del título académico de licenciado; grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite la homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

### **5. Presentación de solicitudes.**

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 en la base cuarta podrán presentarse durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Cuando el último día del plazo sea sábado, domingo o festivo, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente por los siguientes medios:

- En la Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de Las Pedroñeras (Registro del Ayuntamiento).
- A través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://laspedroneras.sedelectronica.es>), accediendo al trámite "Solicitud de participación en procedimientos selectivos para la provisión de plazas de funcionario de carrera."
- En el resto de lugares permitidos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En este último caso, la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, se presentará según el modelo de Instancia que se adjunta a las presentes bases como Anexo II, el cual estará disponible en la Sede Electrónica para su descarga.

### **6. Admisión de aspirantes.**

1.- Relaciones provisionales de aspirantes. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://laspedroneras.sedelectronica.es>), recogiendo la relación provisional de aspirantes excluidos e indicando las causas de exclusión y el lugar donde se encuentra expuesta al público la relación provisional de aspirantes admitidos.

2.- Subsanación de los defectos de exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la resolución por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos establecerá el plazo de diez días hábiles para que los interesados puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaran su exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

3.- Relaciones definitivas de aspirantes. Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, el mismo órgano que aprobó las relaciones provisionales dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, y señalando la fecha, hora y lugar para el inicio de las pruebas. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://laspedroneras.sedelectronica.es>), conteniendo las relaciones definitivas de aspirantes excluidos y el lugar donde se exponen al público las relaciones definitivas de aspirantes admitidos.

### **7. Tribunal calificador.**

1. El Tribunal calificador del proceso selectivo estará compuesto por cinco miembros, titulares y suplentes, todos ellos funcionarios de carrera y designados por el órgano convocante: un Presidente, un Secretario y tres vocales. Su composición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://laspedroneras.sedelectronica.es>) con ocasión de la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos en el proceso selectivo.

2. Los miembros del Tribunal de Valoración deberán estar en posesión de titulación o especialización igual o superior a la exigida para participar en las pruebas selectivas.
3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir, comunicándolo con la debida antelación al Sr. Alcalde-Presidente, y podrán ser recusados por los aspirantes cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de tres de sus miembros titulares indistintamente. En todo caso, se requiere la asistencia efectiva del Presidente y del Secretario o de quienes legalmente le sustituyan.
5. La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria.

No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

Dichos acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad de Presidente del Tribunal.

6. El Tribunal Calificador podrá nombrar uno o varios asesores especializados si lo estima necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en el ejercicio de sus respectivas especialidades técnicas.
7. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría primera, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, siendo las cuantías a percibir las que se señalan en el anexo IV del citado Real Decreto.

#### **8. Proceso selectivo.**

1. Procedimiento y calificación de las pruebas. La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de oposición, que constará de tres pruebas selectivas, todas ellas de carácter eliminatorio. La puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo será de 50 puntos.

a) Primera prueba: test de conocimientos generales. Consistirá en responder en el plazo máximo de noventa minutos a un cuestionario de 100 preguntas, más 7 de reserva para posibles anulaciones; todas ellas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta y relacionadas con el contenido del programa que figura en el anexo I a estas bases. La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 5 puntos. Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,10 puntos y se penalizará con 0.025 puntos cada respuesta errónea. Las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

En el plazo de las 48 horas siguientes al de realización del ejercicio, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://laspedroneras.sedelectronica.es>) la plantilla correctora provisional con la relación de las respuestas correctas. Los aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de cinco días naturales desde su publicación. Concluido el plazo de reclamaciones, el Tribunal publicará en el mismo lugar la plantilla correctora definitiva junto con la relación de aspirantes aprobados, entendiéndose resueltas las reclamaciones con este acto; todo ello, sin perjuicio de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

b) Segunda prueba: preguntas sobre temas del programa. Consistirá en la contestación, por escrito, de forma legible por el tribunal, durante un plazo máximo de 75 minutos, a 5 preguntas, propuestas por el tribunal, relacionadas con las materias del programa que figura en el anexo I a estas bases. En este ejercicio, que será corregido directamente por el tribunal, se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita. La prueba se calificará de 0 a 17 puntos. Cada una de las cinco preguntas se calificará de 0 a 3,4 puntos. Para aprobar será necesario obtener, en cada pregunta, una calificación mínima de 1,5 puntos y obtener, como mínimo, una calificación total, en este ejercicio, de 8,50 puntos.

c) Tercera prueba: práctica. Consistirá en desarrollar por escrito y durante el tiempo máximo de cuatro horas uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, relacionados con las materias comprendidas en el programa del anexo I y con las funciones de la subescala Técnica de Administración General. Para su realización podrán consultarse los textos legales que el aspirante considere necesarios, aportados por el mismo. La prueba se calificará de 0 a 23 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 11,50 puntos para superarla. Se puntuará directamente y de forma individual por los miembros del Tribunal calificador, siendo su puntuación final la media aritmética resultante de las puntuaciones de todos ellos excluidas las puntuaciones que varíen más de tres puntos de la media inicial. Para su calificación se tendrá en cuenta la capacidad de análisis y la aplicación razonada y precisa de los conocimientos teóricos a la resolución de las cuestiones prácticas planteadas.

2. Calificación del proceso selectivo. La puntuación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las obtenidas en todas las pruebas. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio, y si esto no fuera suficiente, en el segundo y primero, por este orden.

#### **9. Desarrollo del proceso selectivo.**

1. Acreditación personalidad. El Tribunal calificador podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad en cualquier momento durante el desarrollo del proceso selectivo.

2. Llamamiento. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada una de las pruebas. Decaerán en su derecho quienes no comparezcan a su realización, salvo en casos de fuerza mayor y otros excepcionales que no afecten al normal desarrollo del proceso, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

3. Anonimato en la corrección de las pruebas. Todas las pruebas del proceso selectivo se harán y calificarán de manera que se garantice el anonimato de los aspirantes. A estos efectos, aquellos aspirantes en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidos del proceso selectivo.

4. Calendario del proceso selectivo. La duración máxima del procedimiento selectivo no excederá de seis meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba. Entre la publicación de la relación de aspirantes aprobados en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales. Se declara inhábil el mes de agosto a efectos del cómputo de plazos en el proceso selectivo.

5. Realización de la primera prueba. La fecha, hora y lugar de la primera prueba se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Cuenca con ocasión de la publicación de las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://laspedroneras.sedelectronica.es>) con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación a su comienzo.

6. Exclusiones. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos deberá proponer su exclusión al órgano convocante, previa audiencia del interesado.

7. Personas con discapacidad. De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, la presente convocatoria no establece exclusión alguna por limitaciones de los aspirantes que no sean las derivadas de la propia incompatibilidad de estas con el desempeño normal de las tareas y funciones del puesto de trabajo. En este sentido y con la finalidad de promover su inclusión social, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad que lo soliciten, las adaptaciones precisas de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen en las mismas de igualdad de oportunidades respecto de los demás participantes. A estos efectos, son personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido dicha condición por los órganos competentes de la comunidad autónoma correspondiente. Esta condición, así como la justificación técnica de las medidas de adaptación que, en su caso, se requieran, deberán acreditarse mediante las oportunas certificaciones en el momento de presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

#### **10. Relación de aprobados.**

1. Concluidas cada una de las pruebas, el Tribunal hará públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://laspedroneras.sedelectronica.es>), la relación de los aspirantes que hayan superado cada una de ellas, con expresión de su nombre, apellidos y DNI, y la calificación o puntuación obtenida.

La relación antes señalada se referirá exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas, sin que en ningún caso pueda entenderse que los aspirantes comprendidos en ellas han superado la fase de oposición del proceso selectivo.

2. Concluido el proceso selectivo, el Tribunal elevará al Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, el aspirante que, con arreglo a su puntuación total, calculada conforme a lo dispuesto en la base 8.2., tuviera derecho a su nombramiento como funcionario de carrera. Esta relación se publicará por el Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://laspedroneras.sedelectronica.es>).

3. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

4. Igualmente acompañará la bolsa de trabajo confeccionada para futuros nombramientos como funcionarios interinos en la categoría de "T.A.G. Secretaría", que vendrá determinada por el orden en que hayan quedado los aspirantes en el mismo, la cual se regirá por las normas de funcionamiento previstas en la norma 13 de las presentes bases.

**11. Presentación de documentos.**

El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación por el Tribunal calificador del anuncio relativo a los resultados del proceso selectivo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base cuarta de la presente convocatoria, y concretamente la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del D.N.I., o documento acreditativo de la identidad.
- Fotocopia compulsada del título exigido en la base quinta (en el supuesto de títulos equivalentes deberá presentarse certificación acreditativa de la equivalencia expedido por el órgano competente).
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado o incompatibilizado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto de trabajo.

Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base cuarta, el aspirante propuesto no podrá ser nombrado funcionario de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En este supuesto se realizaría el nombramiento del siguiente aspirante que habiendo superado el proceso selectivo le siguiera por orden de puntuación.

Las prescripciones contenidas en los párrafos precedentes serán igualmente exigibles, en su caso, a los aspirantes incluidos en la bolsa de trabajo confeccionada para futuras vinculaciones temporales al Ayuntamiento.

**12. Nombramiento y toma de posesión.**

Examinada la documentación prevista en la base anterior, el órgano competente nombrará funcionario de carrera al aspirante aprobado en el proceso selectivo.

El aspirante nombrado funcionario deberá tomar posesión de su puesto de trabajo en el plazo de diez días naturales contado desde el día siguiente al que le sea notificado su nombramiento. Si no lo hiciera, por renuncia u otras causas imputables al mismo, el órgano competente para su nombramiento, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará funcionario al primero de los aspirantes integrantes de la bolsa de trabajo que reúna los requisitos para ello y que hubiera superado todas las pruebas del proceso selectivo.

**13. Funcionamiento bolsa de trabajo.**

La constitución de esta Bolsa de Trabajo anula las anteriores que actualmente existan de la misma categoría o denominación similar.

En ningún caso, genera derecho alguno al nombramiento a favor de los aspirantes, salvo que las necesidades de los servicios municipales así lo requieran.

Cuando se precise la contratación temporal de personal, el llamamiento se efectuará al teléfono móvil facilitado en la instancia de la solicitud de participación en el proceso, respetando rigurosamente el orden que ocupen en la bolsa de trabajo. Los datos que figuran en la instancia presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al servicio de Personal de este Ayuntamiento cualquier variación de los mismos.

En el supuesto de no ser atendido en el plazo de tres días hábiles se entenderá que el/la interesado/a renuncia al puesto de trabajo y será excluido automáticamente de la bolsa de trabajo.

La renuncia a una cobertura temporal por las causas justificadas que a continuación se expresan conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo puesto de la Bolsa de Empleo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado a la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente.

Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 15 días en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de las Pedroñeras, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de inactivo en la Bolsa correspondiente.

Pasará a la situación de disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

Con carácter general, serán causas justificadas las siguientes:

- Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.
- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.
- En caso de maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso.
- Encontrarse trabajando en otro centro o empresa en puesto de trabajo igual o similar al del objeto de la convocatoria.
- Estar dado de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.

Conllevará la exclusión automáticamente de la Bolsa de Empleo los siguientes casos:

- Quienes renuncien por tercera vez de manera justificada o injustificada a una propuesta de trabajo, salvo cuando lo sea por causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado.
- Quienes rechacen un servicio después de haber sido nombrado.
- Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como leve, grave o muy grave.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en vinculaciones anteriores.
- No presentarse en la fecha establecida por el Departamento de Personal al objeto de proceder su nombramiento como funcionario interino, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

La exclusión de la Bolsa de trabajo en los supuestos citados se resolverá por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, que será notificada al interesado/a.

El nombramiento como funcionario interino se realizará por un plazo máximo de seis meses, salvo en los casos de sustitución de trabajadores/as con reserva de puesto de trabajo, que se extenderán durante el tiempo que dure esa temporalidad.

Finalizada la contratación, el/la funcionario/a cesado/a pasará a ocupar el puesto que ocupaba antes de la contratación, pudiendo ser llamado en sucesivas contrataciones.

#### **14. Protección de datos de carácter personal.**

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante RGPD), así como a la LO 3/2018 de 5 diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales, los datos personales del/la solicitante, a través del formulario así como la documentación aportada, serán tratados por el AYUNTAMIENTO DE LAS PEDROÑERAS con la finalidad de tramitar y gestionar su solicitud de admisión a pruebas selectivas y/o bolsa de empleo convocada, así como para la tramitación y resolución del proceso selectivo. Este tratamiento es necesario para tramitar la solicitud.

La base legal del tratamiento será para el cumplimiento de una obligación legal (art. 6.1.c de RGPD), acorde a los fines que establece el 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, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto 128/2018 de 16 marzo Régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; Ley 4/2011 de 10 marzo del Empleo Público de Castilla la Mancha, Acuerdo Marco personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de las Pedroñeras y el Convenio Colectivo del personal Laboral al servicio del Ayuntamiento de las Pedroñeras.

Los datos serán cedidos y comunicados en virtud de la LO 3/2018 de 5 diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales -Disposición adicional séptima; Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos, así como concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, los cuales conformarán una bolsa de trabajo o provisión de puesto en Sede electrónica en tablón de anuncios y en el Boletín Oficial correspondiente.

No se realizan transferencias internacionales de datos.

Igualmente, se informa que los datos serán conservados mientras se tramite el proceso selectivo y una vez finalizado el mismo, por el plazo de la presentación de recursos de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común y otra normativa que sea de aplicación, y en todo caso con criterios de archivo de acuerdo con lo establecido en Ley 4/19/2002 de 24 octubre de Archivos públicos de Castilla la Mancha.

Los interesados/as pueden ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento de sus datos dirigiendo un escrito al AYUNTAMIENTO DE LAS PEDROÑERAS, a la dirección Plaza de la Constitución nº1. Las Pedroñeras. 16660 Cuenca, o vía correo electrónico a [dpo@laspedroneras.es](mailto:dpo@laspedroneras.es), acompañando copia de su DNI, acreditando debidamente su identidad y especificando el derecho que quiere ejercitar. En cualquier situación, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

Datos del Delegado de Protección de Datos (DPD): [dpo@laspedroneras.es](mailto:dpo@laspedroneras.es)

Plaza de la Constitución nº1. Las Pedroñeras. 16660 Cuenca.

### **15. Norma final.**

Contra la convocatoria y sus bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que las aprobó, en el plazo de un mes; o bien interponerse, directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, en ambos casos, contados desde el día siguiente al de la publicación oficial de las mismas.

Las Pedroñeras, en la fecha indicada al margen.

EL ALCALDE,

Fdo.- José Manuel Tortosa Ruiz.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

## **ANEXO I: PROGRAMA DE MATERIAS**

### **PARTE GENERAL: LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL DERECHO.**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido esencial. Valores superiores de la Constitución y principios constitucionales. Derechos fundamentales y libertades públicas. La reforma constitucional. La defensa jurídica de la Constitución: el Tribunal Constitucional.

Tema 2.- El poder legislativo. Las Cortes Generales: composición y funciones; funcionamiento. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3.- El poder ejecutivo. El Gobierno en el sistema constitucional: composición y funciones. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 4.- El poder judicial. Regulación constitucional de la justicia. La organización de la administración de justicia: órdenes jurisdiccionales; clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

Tema 5.- La organización territorial del Estado. La distribución territorial de competencias en la Constitución Española. Los Estatutos de Autonomía y su reforma. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 6.- La Administración General del Estado: la estructura departamental; órganos superiores y órganos directivos; la organización territorial de la Administración del Estado.

Tema 7.- La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: organización política y administrativa. La Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto, de Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: estructura, contenido esencial y competencias. Las Instituciones de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Tema 8.- La Unión Europea: origen y evolución. El proceso de integración de España. Las Instituciones Europeas: Parlamento, Consejo, Comisión y TJUE. Las Otras Instituciones: Consejo Europeo; Banco Central Europeo; Tribunal de Cuentas; Comité de las Regiones.

Tema 9.- Las fuentes normativas supranacionales: el Derecho de la Unión Europea. Derecho Primario: los Tratados. Derecho Derivado: Directivas; Reglamentos y demás Derecho Derivado. Relaciones con el ordenamiento jurídico de los estados miembros. Los tratados internacionales.

Tema 10.- La Administración Pública en la Constitución. Relaciones entre las Administraciones Públicas: colaboración, coordinación y cooperación; órganos de colaboración y cooperación. Los Convenios entre Administraciones Públicas. Conflictos de atribuciones.



Tema 11.- La Administración Pública como organización. La personalidad jurídica de la Administración. Diversidad de Administraciones Públicas y tipología de los entes públicos. La Administración institucional.

Tema 12.- Las potestades administrativas. El sometimiento de la Administración al Derecho: el principio de legalidad y sus manifestaciones. La discrecionalidad de la Administración: fundamento, control y límites. La Administración y los Tribunales de Justicia.

Tema 13.- La potestad organizatoria de la Administración. Los órganos administrativos: concepto y clases; creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Los órganos colegiados de las Administraciones Públicas.

Tema 14.- Los principios de la organización administrativa. La competencia: concepto y clases. Desconcentración y descentralización. Técnicas de alteración de la competencia en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. La jerarquía y sus manifestaciones.

Tema 15.- Las fuentes normativas nacionales: el ordenamiento estatal, autonómico y local. Sistemas de relaciones. La legislación básica. El desarrollo legislativo de las Comunidades Autónomas. La aplicación e interpretación de las normas jurídicas.

Tema 16.- Las fuentes del Derecho Administrativo (I): La Constitución como norma jurídica. La Ley. Clases de leyes: Ley Orgánica y Ley Ordinaria. Las disposiciones normativas con fuerza de ley.

Tema 17.- Las fuentes del Derecho Administrativo (II): El reglamento: concepto, naturaleza y clases. La potestad reglamentaria y sus límites. El control de la potestad reglamentaria: la invalidez de los reglamentos. El procedimiento para la elaboración de las disposiciones generales: principios de buena regulación.

Tema 18.- Las fuentes del Derecho Administrativo (III) La jurisprudencia. La jurisprudencia del Tribunal Constitucional. Otras fuentes: la costumbre y el precedente administrativo; los principios generales del derecho.

Tema 19.- La relación jurídica en el Derecho Administrativo. Derechos subjetivos e intereses legítimos. El ejercicio del derecho: sus límites. Modificación, transmisión y extinción de derechos. Capacidad de obrar y concepto de interesado en el Derecho Administrativo.

Tema 20.- La Administración Electrónica: evolución legal y obligaciones actuales para las Administraciones Públicas. Los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración Pública. La transparencia en la actividad pública: derecho de acceso a la información pública y protección de datos de carácter personal.

Tema 21.- Los actos administrativos: concepto y elementos. Clases. Eficacia, notificación y publicación de los actos administrativos. Ejecutividad y suspensión de los actos administrativos. La ejecución forzosa de los actos administrativos.

Tema 22.- La invalidez de los actos administrativos: nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Restricciones a la invalidez: convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos.

Tema 23.- La revisión de oficio de los actos administrativos: revisión de oficio de los actos y disposiciones nulas de pleno derecho revisión de los actos anulables: la declaración de lesividad. La revocación de los actos administrativos. Rectificación de los errores materiales. Límites de la revisión.

Tema 24.- La revisión por recurso de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos: concepto, naturaleza y clases. Actos susceptibles de recurso administrativo. El procedimiento administrativo en la vía de recurso: principios generales. Procedimientos sustitutivos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 25.- El procedimiento administrativo. La Ley 39/2015, de PACAP: estructura y contenido esencial; ámbitos de aplicación. Principios generales y naturaleza del procedimiento administrativo. El procedimiento administrativo común: estructura y fases. Términos y plazos en el procedimiento administrativo. El procedimiento simplificado.

Tema 26.- La iniciación del procedimiento administrativo: formas; la solicitud; actuaciones previas y medidas provisionales. Declaración responsable y comunicación. Registros administrativos.

Tema 27.- La ordenación del procedimiento: el expediente administrativo. La fase de instrucción del procedimiento: alegaciones, prueba, informes y audiencia de los interesados.

Tema 28.- La terminación del procedimiento administrativo. La terminación ordinaria: la resolución. Otras formas de terminación del procedimiento. La terminación convencional. La obligación de resolver de la Administración Pública y el silencio administrativo.

Tema 29.- La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Los órganos de la jurisdicción y sus competencias. El objeto del recurso contencioso-administrativo: actos, disposiciones generales, inactividad y vía de hecho.

Tema 30.- Las partes en el recurso contencioso administrativo. El procedimiento ordinario en primera o única instancia. La terminación del procedimiento: la sentencia. Recursos contra sentencias. El recurso contencioso administrativo de protección de los derechos fundamentales y las libertades públicas.

Tema 31.- La contratación administrativa (I). Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos. Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos. Régimen de invalidez y recursos.

Tema 32.- La contratación administrativa (II). Las partes en el contrato. Objeto, presupuesto y precio. Garantías. Preparación y adjudicación del contrato. Formalización. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato.

Tema 33.- La contratación administrativa (III). La ejecución del contrato: prerrogativas de la Administración en la ejecución del contrato. Modificación, suspensión, cesión y subcontratación. Centrales de Contratación. Organización administrativa para la gestión de la contratación. La plataforma de contratación del sector público.

Tema 34.- La contratación administrativa (IV). De los distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas. Del contrato de obras, suministro y servicios: actuaciones preparatorias, ejecución, modificación y extinción.

Tema 35.- Las formas de acción administrativa. La actividad administrativa de policía: las técnicas de intervención administrativa en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. Las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 36.- La actividad administrativa de prestación. El servicio público. Modos de gestión de los servicios públicos. La gestión directa. La actividad empresarial de los entes públicos. La gestión indirecta de los servicios públicos: la concesión y el contrato de servicios.

Tema 37.- La actividad administrativa de fomento. Especial referencia a las subvenciones: concepto, clases y régimen jurídico. La relación subvencional: sujetos, objeto y contenido. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

Tema 38.- La potestad sancionadora de la Administración: principios. Especialidades del procedimiento administrativo común en relación al procedimiento sancionador. La resolución sancionadora y la suspensión de su ejecutoriedad. Potestad sancionadora local.

Tema 39.- La responsabilidad patrimonial de la Administración. Régimen jurídico y presupuestos de la responsabilidad patrimonial. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento de exigencia de responsabilidad patrimonial.

Tema 40.- La intervención administrativa sobre la propiedad. La expropiación forzosa: procedimiento general; fundamento y naturaleza; sujetos, objeto, causa y contenido de la expropiación. Procedimientos especiales.

Tema 41.- Seguridad Social: Campo de aplicación y estructura del Sistema de la Seguridad Social. El Régimen General de la Seguridad Social: acción protectora y régimen jurídico de las prestaciones.

Tema 42.- La burocracia como forma de organización. Burocracia y nueva gestión pública: la función directiva en las AAPP. Las técnicas de dirección y gerencia: planificación de la gestión pública; dirección y gestión de proyectos; dirección por objetivos. Gestión del conocimiento: el impacto de las nuevas tecnologías y su aplicación a las Administraciones Públicas.

Tema 43.- Las políticas públicas. El ciclo de las políticas públicas: formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas. La igualdad efectiva de mujeres y hombres: políticas públicas de igualdad.

Tema 44.- La centralidad del ciudadano. Participación ciudadana. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

#### **PARTE ESPECÍFICA: LA ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Tema 1.- El Régimen Local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. El marco competencial de las Entidades Locales. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 2.- Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas.

Tema 3.- El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 4.- La organización municipal. Órganos necesarios: el Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. Regímenes especiales.

Tema 5.- El Reglamento Orgánico: materias que regula y contenido esencial.

Tema 6.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios mínimos. La iniciativa económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios.

Tema 7.- La provincia como entidad local. Organización y competencias. Entidades locales de ámbito inferior al municipio: comarcas, mancomunidades y áreas metropolitanas.

Tema 8.- El Régimen de organización de los municipios de gran población en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Tema 9.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de las Diputaciones provinciales. La moción de censura en el ámbito local. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Tema 10.- El procedimiento administrativo en las Entidades Locales. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 11.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La policía de la seguridad pública.

Tema 12.- La actividad de fomento. La actividad de servicio público: la iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. La remunicipalización de los servicios públicos locales.

Tema 13.- Las formas de gestión de los servicios públicos locales. La gestión directa de servicios. El contrato de concesión de obras. Derechos y obligaciones de las partes. Régimen económico-financiero de la concesión. Financiación, prórroga y extinción de las concesiones.

Tema 14.- La gestión indirecta de los servicios públicos locales. El contrato de concesión de servicios. Régimen jurídico. Actuaciones preparatorias, efectos, cumplimiento, modificación y extinción. Subcontratación. Regulación supletoria.

Tema 15.- Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos locales: los consorcios; las mancomunidades de servicios.

Tema 16.- El dominio público local (I). Concepto, naturaleza, clases y régimen jurídico del dominio público. La protección del dominio público. Los bienes comunales. Disfrute y aprovechamiento de los bienes de dominio público.

Tema 17.- El dominio público local (II). El patrimonio de las Entidades Locales. Conservación y tutela de los Bienes. El Inventario. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.

Tema 18.- El dominio público local (III). Bienes patrimoniales Utilización de los bienes patrimoniales. Aplicación en las Entidades Locales de la Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

Tema 19.- La actividad urbanística de las Entidades Locales (I). La Ley del Suelo de 1956 y sus reformas. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 20.- La actividad urbanística de las Entidades Locales (II) El régimen urbanístico del suelo y la función social de la propiedad. Planeamiento territorial y urbanístico. Planes de ordenación: clases y régimen jurídico.

Tema 21.- La actividad urbanística de las Entidades Locales (III). Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Los patrimonios públicos de suelo: especial referencia al régimen jurídico del Patrimonio Municipal del suelo. Derechos de tanteo y retracto y de readquisición preferente. El derecho de superficie. Los convenios urbanísticos: modalidades y características.

Tema 22.- La actividad urbanística de las Entidades Locales (IV) Ejecución del planeamiento urbanístico. Los Programas de Actuación Urbanizadora: gestión indirecta y gestión directa. El Proyecto de Reparcelación. Conservación de obras y construcciones: especial referencia a las Entidades Urbanísticas Colaboradoras de Conservación.

Tema 23.- La actividad urbanística de las Entidades Locales (V). Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizatorias: la comunicación previa o la declaración responsable.

Tema 24.- La actividad urbanística de las Entidades Locales (VI). La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. El deber de conservación. Las órdenes de ejecución. La declaración de ruina.

Tema 25.- El derecho financiero: los ingresos públicos y los gastos públicos. Concepto de tributos y sus principios constitucionales. Relación jurídica tributaria, hecho imponible y base imponible. Obligados tributarios. La deuda tributaria. Procedimientos tributarios. Notificaciones tributarias.

Tema 26.- La gestión tributaria. Liquidación, autoliquidación, recibo. Inicio de los procedimientos de gestión tributaria. Comprobación limitada. La recaudación en periodo voluntario y la recaudación en periodo ejecutivo. El procedimiento de apremio.

Tema 27.- La Hacienda Local en la Constitución: suficiencia financiera y autonomía local. El régimen jurídico de las Haciendas locales. Los recursos de las Entidades Locales: Ingresos de derecho público tributarios y no tributarios, ingresos de derecho privado.

Tema 28.- La potestad tributaria de las Entidades Locales: imposición y ordenación de los tributos locales. Tasas y precios públicos. Las contraprestaciones patrimoniales coactivas no tributarias.

Tema 29.- El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre construcciones instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los bienes de naturaleza urbana. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 30.- El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.

Tema 31.- El control financiero interno. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local.

Tema 32.- Los entes instrumentales de las Entidades Locales. Las Sociedades mercantiles públicas. Las Fundaciones: régimen jurídico. Los Organismos Públicos: régimen jurídico

Tema 33.- Políticas públicas locales de seguridad ciudadana. Prevención de la delincuencia y planes de seguridad. Servicios de emergencias y de protección civil. Gestión de residuos urbanos. Inspección de actividades industriales. Abastecimiento de aguas y tratamiento de aguas residuales.

Tema 34.- Políticas públicas locales de bienestar social. Exclusión social y políticas de igualdad. Inmigración e integración. La gestión de servicios sociales. Cementerios y actividades funerarias.

Tema 35.- Políticas públicas locales de desarrollo social. Cultura. Educación. Juventud. Deportes. Políticas públicas locales de urbanismo y territorio. Vivienda. Regeneración urbana. Equipamiento comunitario. Transporte urbano.

Tema 36.- Políticas públicas locales de promoción económica. Abastos y mercados. Promoción comercial y agraria. Infraestructuras. Fomento del empleo.

Tema 37.- Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 38.- Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano. Parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas.

Tema 39.- Las ferias y mercados. La venta ambulante. Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 40.- Competencias de las Entidades Locales en materia de turismo. Información y promoción de la actividad turística de interés local. Municipios turísticos. Los medios de difusión de titularidad de las entidades Locales.

Tema 41.- La función pública local: el régimen estatutario de los funcionarios públicos. La ordenación de la función pública local: instrumentos de planificación y ordenación. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. El Acuerdo Marco sobre las condiciones laborales del personal funcionario del Ayuntamiento de Las Pedroñeras.

Tema 42.- El acceso al empleo público local: principios constitucionales y principios instrumentales; sistemas y procedimientos de selección; las Bases de las convocatorias y los órganos de selección.

Tema 43.- Derechos y deberes de los empleados públicos. La carrera profesional: promoción interna y provisión de puestos de trabajo. La responsabilidad de los funcionarios. Régimen del sistema de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 44.- El derecho del trabajo. Fuentes del derecho del trabajo. Los convenios colectivos de trabajo. El contrato de trabajo: modalidades del contrato de trabajo. La modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo; especial consideración del despido.

Tema 45.- El personal laboral de las Entidades Locales. El Convenio Colectivo del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Las Pedroñeras.

Tema 46.- La transparencia y el buen gobierno. Normativa de aplicación. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.



AYUNTAMIENTO DE  
**LAS PEDROÑERAS**

DIR 3 de la Entidad: L01161548  
Código SIA del Procedimiento:

## Solicitud de participación en procedimientos selectivos para la provisión de plazas de funcionario de carrera.

### Datos del interesado

Tipo de persona NIF/CIF

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

*(Solo si Tipo de persona = Física)*

Razón Social

*(Solo si Tipo de persona = Jurídica)*

### Datos del representante

Tipo de persona NIF/CIF

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

*(Solo si Tipo de persona = Física)*

Razón Social

*(Solo si Tipo de persona = Jurídica)*

Poder de representación que ostenta

Nombre del Convenio

*(Solo si Poder de representación que ostenta = Estoy adherido a un convenio con esta administración para representar al interesado)*

### Datos a efectos de notificaciones

Medio de notificación

Email

Móvil

País

Provincia

Municipio

Núcleo diseminado

Código postal

Expone / Solicita

Expone

Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado nº \_\_\_\_ de fecha \_\_/\_\_/\_\_\_\_ cuyas bases están publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca nº \_\_\_\_ de fecha \_\_/\_\_/\_\_\_\_ para la provisión como funcionario de carrera de una plaza de \_\_\_\_\_ del Ayuntamiento de Las Pedroñeras, y conocido su contenido

Solicita

Ser admitido/a en el procedimiento al que se refiere la presente instancia.

Declaro

- Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la base CUARTA de las bases de la convocatoria a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos

- He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas

Información básica sobre protección de datos

Responsable	Ayuntamiento de Las Pedroñeras
Finalidad	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección <a href="https://laspedroneras.sedelectronica.es/privacy">https://laspedroneras.sedelectronica.es/privacy</a>

Firma

- PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables

Firma

En  Municipio  , el  Fecha    
(dd/mm/aaaa)

Lo que se publica a los efectos oportunos.

En Las Pedroñeras, a 29 de junio de 2021.

EL ALCALDE,

Fdo. José Manuel Tortosa Ruiz.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE