



AYUNTAMIENTO DE CUENCA

## ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento en sesión ordinaria, celebrada el día 24 de enero de 2025, aprobó la convocatoria y las bases de creación de una **Bolsa para** la cobertura temporal de plazas del subgrupo A1, Administración General, de la Gerencia Municipal de Urbanismo

### **"BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO POR CONCURSO PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE PLAZAS DEL SUBGRUPO A1, ADMINISTRACIÓN GENERAL, DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO**

#### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

*Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir en los puestos destinados al asesoramiento jurídico de la Gerencia Municipal de Urbanismo, cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, cuyas características son:*

<i>Grupo</i>	A
<i>Subgrupo</i>	A1
<i>Escala</i>	AG
<i>Subescala</i>	Técnica
<i>Titulación</i>	<i>Licenciado en Derecho, Grado en Derecho o equivalente (Según RPT. BOP 6 de mayo de 2019)</i>
<i>Funciones encomendadas</i>	<i>En puestos del servicio de Régimen interior. Jefatura de servicio: a) Apoyo y asesoramiento jurídico a los órganos de dirección del Organismo Autónomo (Presidente, Vicepresidente Ejecutivo y Consejo Rector). b) Informar, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con</i>





<p><i>objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse.</i></p> <p><i>c) La remisión de convocatorias a los miembros del Consejo Rector</i></p> <p><i>d) La remisión de asuntos que deban ser sometidos a consideración de la Junta de Gobierno Local</i></p> <p><i>e) El archivo y -custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de sus reuniones.</i></p> <p><i>f) Velar por la correcta y fiel comunicación de sus acuerdos.</i></p> <p><i>g) Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.</i></p> <p><i>h) Emisión de informes previos a la incoación y resolución de expedientes administrativos que fueren solicitados por el Presidente, el Vicepresidente Ejecutivo y/o el Gerente.</i></p> <p><i>i) Acompañar al Presidente, Vicepresidente Ejecutivo y Gerente, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.</i></p> <p><i>j) Otras funciones que le encomienden el Presidente, el Vicepresidente Ejecutivo o el Gerente del organismo autónomo.</i></p> <p><i>k) Asistencia al Gerente en las funciones y cometidos de la competencia de aquel (adjunto a jefatura de área).</i></p> <p><b>En puestos del servicio de disciplina y licencias.</b></p> <p><b>1) Jefe de Servicio:</b></p> <p><i>a) Funciones de administración y gestión superior de los recursos, servicios, proyectos o programas, tales como proponer normas, diseñar procedimientos administrativos, diseñar e implantar sistemas de gestión, evaluación y mejora continua, preparar o modelizar resoluciones administrativas o elaborar informes o estudios para la toma de decisiones.</i></p> <p><i>El Jefe de Servicio dirige, coordina, impulsa y supervisa el funcionamiento del mismo, bajo dependencia del Gerente y en coordinación con los restantes Jefes de Servicio.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>• Vela por el respeto a la normativa vigente. Sigue la evolución de la legislación y de los reglamentos en los campos concernientes</i></li></ul> <p><i>al servicio. Asimismo se ocupa de su correcta aplicación.</i></p>
--





<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Coordina las secciones, negociados y personal del servicio.</i></li><li>• <i>Supervisa la aplicación de los procedimientos que competen a su servicio y, en general supervisa la actividad del servicio.</i></li><li>• <i>En aplicación de los procedimientos vigilará el cumplimiento de los mismos, tratará de encontrar posibles anomalías y propondrá la realización de acciones correctoras.</i></li></ul> <p><i>El Jefe de Servicio impulsará la tramitación y resolución de expedientes, disponiendo de listados sobre la situación en que se encuentren los mismos.</i></p> <p><i>b) Dirige la incoación y supervisa la tramitación de los expedientes propios del servicio:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Incoación y Tramitación de expedientes para el otorgamiento de licencias de edificación, demolición, parcelación, cambio de usos y primera ocupación.</i></li><li>- <i>Incoación y Tramitación de expedientes para el otorgamiento de licencias de instalación, apertura y funcionamiento de actividades.</i></li><li>- <i>Emisión de informes en expedientes de solicitudes de licencias indicados en los dos apartados anteriores.</i></li><li>- <i>Emisión de informes en otras materias de uso urbanístico</i></li><li>- <i>Inspección e informe en solicitudes de actas de comprobación favorable, en aquellos aspectos que hayan sido objeto de informe en el procedimiento de otorgamiento de licencia de primera ocupación y licencia de apertura.</i></li><li>- <i>Incoación y Tramitación de órdenes individuales constitutivas de mandato para ejecución de actividades reguladas por la ordenación territorial y urbanística o la prohibición de las mismas, (órdenes de ejecución y medidas cautelares)</i></li><li>- <i>Incoación y Tramitación de expedientes de ruina.</i></li><li>- <i>Incoación y Tramitación de expedientes de restitución de la legalidad urbanística.</i></li><li>- <i>Incoación y Tramitación de los expedientes sancionadores que se le encomienden, en materia de gestión urbanística, parcelación y equidistribución, edificación y uso del suelo, y en materia de medio ambiente cultural y natural, incluyendo la valoración de las actuaciones realizadas.</i></li></ul>
---





<p><i>c) Supervisa y firma, las propuestas de resolución para los expedientes incoados y tramitados por el servicio.</i></p> <p><i>d) En su caso, emisión de informes exigidos por la legislación vigente en el marco de tramitación de los expedientes incoados por el servicio.</i></p> <p><i>e) En su caso, elaboración de propuestas de resolución para los expedientes incoados y tramitados por el servicio.</i></p> <p><i>f) Apoyo y asesoramiento a los órganos de dirección del Organismo Autónomo (Presidente, Vicepresidente Ejecutivo, Consejo Rector y Gerente)</i></p> <p><i>g) Redacción de planes, ordenanzas, proyectos y estudios técnicos necesarios para el correcto ejercicio de las competencias que el organismo autónomo ostenta para la garantía y protección de la ordenación territorial y urbanística en el municipio.</i></p> <p><i>h) Implementación, ejecución, control y seguimiento de Planes de Inspección para control y garantía del cumplimiento de la legalidad urbanística en el municipio.</i></p> <p><i>i) Desempeño de otras funciones, asesoras, inspectoras y de control, que le fueren encomendadas.</i></p> <p><i>i) Participación en tareas de asesoramiento, información y atención al ciudadano</i></p> <p><b>2) Jefe de sección.</b></p> <p><i>a) Funciones de administración y gestión superior de los recursos, servicios, proyectos o programas, tales como proponer normas, diseñar procedimientos administrativos, diseñar e implantar sistemas de gestión, evaluación y mejora continua, preparar o modelizar resoluciones administrativas o elaborar informes o estudios para la toma de decisiones.</i></p> <p><i>El jefe de Sección coordina, impulsa y supervisa el funcionamiento de su Sección, bajo la dependencia del Jefe de Servicio</i></p> <p><i>y en coordinación con el resto de Jefes de Sección.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>• Vela por el respeto a la normativa vigente. Sigue la evolución de la legislación y de los reglamentos en los campos concernientes</i></li></ul>
---





<p><i>al servicio. Asimismo se ocupa de su correcta aplicación.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>• Apoya al Jefe de Servicio en la coordinación de los diferentes negociados administrativos.</i></li></ul> <p><i>El Jefe de Sección se ocupa del impulso y tramitación de los expedientes de disciplina urbanística en sus aspectos jurídicos y elabora propuestas de resolución de los mismos, responsabilizándose del cumplimiento de los plazos y elaborando listados sobre la situación en que se encuentren los mismos.</i></p> <p><i>b) Incoa, instruye e informa y redacta propuestas de resolución en expedientes sancionadores por infracciones en materia de obras y aperturas de establecimientos, así como de restauración de la legalidad urbanística.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>- Incoación, Tramitación e informe sobre aspectos jurídicos en órdenes individuales constitutivas de mandato para ejecución de actividades reguladas por la ordenación territorial y urbanística o la prohibición de las mismas, (órdenes de ejecución y medidas cautelares)</i></li><li><i>- Incoación y Tramitación e informe sobre aspectos jurídicos en expedientes de ruina.</i></li><li><i>- Incoación y Tramitación e informe sobre aspectos jurídicos en expedientes de restitución de la legalidad urbanística.</i></li><li><i>- Incoación, Tramitación e informe en expedientes sancionadores en materia de gestión urbanística, parcelación y equidistribución, edificación y uso del suelo, y en materia de medio ambiente cultural y natural.</i></li></ul> <p><i>c) Colaboración con el resto de Jefaturas de Sección, integradas o no en el servicio de disciplina y licencias urbanísticas, para la emisión de informes y redacción de propuestas de resolución.</i></p> <p><i>d) Participa en la optimización de la utilización de los medios puestos a disposición del servicio para lograr los fines asignados al mismo.</i></p> <p><i>e) Participa en la elaboración de planes de calidad y puesta en marcha de procedimientos velando por la correcta aplicación de aquellos que competen a su sección y, en su caso, proponiendo la realización de acciones correctoras.</i></p> <p><i>f) Redacción de planes, ordenanzas, proyectos y estudios técnicos necesarios para el correcto ejercicio de las</i></p>
---





AYUNTAMIENTO DE CUENCA

	<p><i>competencias que el organismo autónomo ostenta para el control, garantía y protección de la ordenación territorial y urbanística en el municipio.</i></p> <p><i>g) Implementación, ejecución, control y seguimiento de Planes de Inspección para control y garantía del cumplimiento de la legalidad urbanística en el municipio.</i></p> <p><i>h) Desempeño de otras funciones, asesoras, inspectoras y de control, que le fueren encomendadas.</i></p> <p><i>i) Participación en tareas de asesoramiento, información y atención al ciudadano</i></p>
Sistema de selección	Concurso

### **SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

*Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:*

*a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.*

*b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.*

*c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.*

*e) Poseer la titulación exigida.*





AYUNTAMIENTO DE CUENCA

*Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.*

### **TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

*Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Presidencia de la Gerencia Municipal de Urbanismo y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en la página web municipal ([www.cuenca.es](http://www.cuenca.es))*

*Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La Gerencia Municipal de Urbanismo será el responsable del tratamiento de estos datos.*

**Los aspirantes deben presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados junto a la solicitud de admisión.**

### **CUARTA. Admisión de Aspirantes**

*Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía delegada dictará resolución en el plazo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://www.cuenca.es>, se señalará un plazo de diez días hábiles, para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.*

*Transcurrido el plazo de subsanación, por la Concejalía delegada se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En esta misma publicación, se hará constar la designación nominal del Tribunal.*

### **QUINTA. Tribunal Calificador**





AYUNTAMIENTO DE CUENCA

*Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.*

*El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.*

*La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.*

*El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.*

*El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.*

*El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso selectivo que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo lo aconseje.*

*La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*

## **SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO**

*Serán valorados los méritos que los aspirantes aleguen:*

#### **Méritos computables:**





AYUNTAMIENTO DE CUENCA

<b>a) Formación, hasta un máximo de 2 puntos:</b>	
<i>Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo</i>	<i>Título de doctor o equivalente: 1,5 Título de máster o equivalente: 1</i>
<i>Por poseer título superior al exigido en la convocatoria no relacionada con el puesto de trabajo</i>	<i>0,4 puntos.</i>
<i>Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las plazas convocadas.</i>	<i>De 10 a 20 horas: 0,1 punto. De 21 a 50 horas: 0,2 puntos. De 51 a 80 horas: 0,3 puntos. De 81 a 150 horas: 0,4 puntos. De 151 a 250 horas: 0,5 puntos. Más de 250 horas: 0,6 puntos.</i>

<b>b) Experiencia: hasta un máximo de 8 puntos:</b>	
<i>Por haber prestado servicios como funcionario del subgrupo A1, en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada, en municipios de Gran Población a los que sea aplicable la normativa urbanística de Castilla La Mancha.</i>	<i>0,5 puntos por año o fracción superior a 6 meses.</i>
<i>Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada.</i>	<i>0,3 puntos por año o fracción superior a 6 meses.</i>

*En caso de empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.*





AYUNTAMIENTO DE CUENCA

### **SÉPTIMA. Calificación**

*La puntuación máxima de todos los méritos será de 10 puntos.*

*La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.*

### **OCTAVA. Relación de Aprobados y Acreditación de Requisitos Exigidos**

*Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento*

*Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Junta de Gobierno Local el acta del proceso selectivo, para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.*

*El aspirante propuesto, aportará ante la Administración las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).*

*Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.*

*Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.*

*Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.*





AYUNTAMIENTO DE CUENCA

*El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera*

### **NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo**

*Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.*

*Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para los futuros nombramientos que resulten necesarios a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamados siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.*

*Los aspirantes inscritos en las bolsas de trabajo estarán obligados a la aceptación del puesto de trabajo ofertado cuando les corresponda de acuerdo con el número de orden que ocupen.*

*La rescisión unilateral de la relación funcional por parte del trabajador o la renuncia al puesto ofertado, conllevará automáticamente la baja del aspirante en la bolsa de trabajo, excepto en los siguientes supuestos, en los que mantendrá el número de orden mientras permanezca en ellos:*

- a).- Período de embarazo o el correspondiente a maternidad.*
- b).- Enfermedad o incapacidad temporal.*
- c).- Estar contratado en el Ayuntamiento en otra categoría como consecuencia de otra bolsa de trabajo, en cuyo caso pasará el último lugar de la lista.*
- d).- Aquéllas otras causas excepcionales en que así se determinen por la Comisión de Seguimiento.*

*Cualquiera de estas circunstancias deberá acreditarse fehacientemente por quien las alegue.*

*Los aspirantes de las bolsas de trabajo que concluyan su contrato temporal se reincorporarán a la bolsa de su categoría en el orden de prelación que tuvieron inicialmente.*

*La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.*





### **DÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad**

*La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:*

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.*
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.*
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.*
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.*

*En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.*

*No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.*

*Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.*

### **UNDÉCIMA. Incompatibilidades**

*El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.*

### **DUODECIMO. Incidencias**





AYUNTAMIENTO DE CUENCA

*Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

*Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cuenca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla la Mancha, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).*

*En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el 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 la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.*





AYUNTAMIENTO DE CUENCA

## ANEXO I SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

<b>Datos de la persona interesada</b>	
<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>NIF</b>
<b>Discapacidad</b> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<b>Grado:</b>

<b>Datos de la representación</b>	
<b>Tipo de persona</b> <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
<b>Nombre y Apellidos/Razón Social</b>	<b>NIF/CIF</b>
<b>Poder de representación que ostenta</b>	
<p>La Administración Pública <b>verificará</b> la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la <b>comprobación</b> de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, <b>deberá acreditarse la representación</b>, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	





AYUNTAMIENTO DE CUENCA

<b>Datos a efectos de notificaciones</b>			
<b>Medio de Notificación</b>			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
<b>Dirección</b>			
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>	
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correo electrónico</b>

<b>Objeto de la solicitud</b>
<p><b>EXPONE</b></p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cuenca, de fecha _____, en relación con el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo, conforme a las bases publicadas.</p>
<p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b></p> <p>a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</p> <p>b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</p> <p>c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.</p> <p>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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a</p>





las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e) Tener la titulación exigida.
- f) Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

**Méritos alegados (El aspirante debe presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados junto a la solicitud de admisión)**


Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

<b>Deber de informar sobre protección de datos</b>	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de _____
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.





AYUNTAMIENTO DE CUENCA

<b>Legitimación<sup>1</sup></b>	<i>Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre</i>
<b>Cesión de datos<sup>2</sup></b>	<i>Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.</i>
<b>Derechos</b>	<i>Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional</i>
<b>Información Adicional</b>	<i>Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www._____">www._____</a></i>

[En el supuesto en el que se vaya a realizar un tratamiento de los datos cuyo objeto no sea la finalidad principal de gestionar y tramitar expedientes administrativos, se deberá solicitar el consentimiento como base de legitimación para el tratamiento de los datos].

[A modo de ejemplo] Adicionalmente:

<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para [p.e. elaboración de estadísticas].	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de _____
<b>Finalidad Principal</b>	[p.e. Elaboración de estadísticas sobre aspirantes a

<sup>1</sup> En lo relativo a la legitimación para el tratamiento de los datos, se hace referencia a la base jurídica en la que se fundamenta el tratamiento de los datos y que viene regulada en el artículo 6 del 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en concordancia con los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, con las siguientes posibilidades:

- Ejecución de un contrato.
- Cumplimiento de una obligación legal.
- Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos.
- Interés legítimo del responsable o interés legítimo de un tercero.
- Consentimiento de la persona interesada.

La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos.

<sup>2</sup> En cuanto a la finalidad del tratamiento, se deberá indicar los fines determinados, explícitos y legítimos.





AYUNTAMIENTO DE CUENCA

	<i>procesos selectivos].</i>
<b>Legitimación</b>	<i>Consentimiento</i>
<b>Cesión de datos</b>	<i>Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.</i>
<b>Derechos</b>	<i>Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional</i>
<b>Información Adicional</b>	<i>Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="#">www._____</a></i>

<p><b>Fecha y firma</b></p> <p><i>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.</i></p> <p>En _____, a _____ de _____ de 20__.</p> <p><i>El solicitante o su representante legal,</i></p> <p>Fdo.: _____</p>
---





AYUNTAMIENTO DE CUENCA

**ANEXO II: ACREDITACIÓN  
DE LOS REQUISITOS  
EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA  
POR LA PERSONA SELECCIONADA**

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

Datos de la persona interesada	
<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>NIF</b>
<b>Discapacidad</b> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<b>Grado:</b>

Datos a efectos de notificaciones			
<b>Medio de Notificación<sup>3</sup></b>			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
<b>Dirección</b>			
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>	
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correo electrónico</b>

Datos o documentación solicitada <sup>4</sup>

<sup>3</sup> Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

<sup>4</sup> En relación con el apartado de datos o documentación aportada, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Subapartado «tipo de aportación» de los datos o documentación:

— Se marcará el check «Obligatoria» si el documento o dato es requerido por la normativa.

— Se marcará el check «Aportar según el caso» cuando el documento o dato a aportar dependa de la acreditación de un hecho o una situación p.e. certificado o resolución acreditando la discapacidad, en su caso.

— Se marcará el check «Adicional» cuando la persona interesada aporte en la instancia documentación de tipo opcional o facultativa o cualquier otra que estime conveniente, para que se tenga en cuenta.

Subapartado: «Requisito de validez»:

En relación con el apartado «requisito de validez» téngase en cuenta que la regla general será la presentación de copia simple de los documentos, así lo establece a sensu contrario el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas «Las administraciones no exigirán a los interesados, la presentación de documentos originales, salvo que con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.

NOMBRE: DOLZ FERNANDEZ DARIO FRANCISCO  
 PUESTO DE TRABAJO: ALCALDE  
 HASH DEL CERTIFICADO: 54CA3DD7B78845CE9D7C449D9271F5EADA6CA671  
 FECHA DE FIRMA: 30/07/2023  
 Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Cuenca - https://sede.cuenca.es - Código Seguro de Verificación: 16001IDOC22ED278410EAC2746AD





Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas, la Administración **consultará o recabará** a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes **datos o documentos** que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.

La persona interesada deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración **y en su caso**, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.

**1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.**

**Descripción:** *[incluir el tipo de titulación requerida en las bases]*

**Referencia legislativa:** art. 56.1.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

<b>Tipo de aportación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	

<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			

**2. Nombre del dato o documento: Certificado de Discapacidad**

**Descripción:**

**Referencia legislativa:** art. 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

<b>Tipo de aportación:</b>	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	

Asimismo, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración»





AYUNTAMIENTO DE CUENCA

<input type="checkbox"/>	Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/>	Este dato o documento se aporta con la solicitud			
<b>3. Nombre del dato o documento: Certificado Médico Oficial.</b>				
<b>Descripción:</b>				
<b>Referencia legislativa:</b> art. 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.				
<b>Tipo de aportación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional	
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/>	Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/>	Este dato o documento se aporta con la solicitud			
<b>4. Nombre del dato o documento: Relación de Méritos de los Aspirantes</b>				
<b>Descripción:</b>				
<b>Referencia legislativa:</b> art. 61.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.				
<b>Tipo de aportación:</b>	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional	
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/>	Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/>	Este dato o documento se aporta con la solicitud			

<b>Datos o documentación adicional a aportar según ordenanza</b>
Adicionalmente, la Administración podrá solicitar otros datos o documentación cuya





AYUNTAMIENTO DE CUENCA

referencia normativa esté basada en ordenanzas municipales.  
*[De conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones sólo podrán requerir a las personas interesadas datos o documentación exigida por la normativa reguladora aplicable. La expresión «normativa reguladora aplicable» incluye todo tipo de normativa, ya sea con rango de ley, reglamentaria o la referencia a la normativa municipal, como son las ordenanzas municipales. En consecuencia, la Administración podrá requerir a la persona interesada datos o documentación que previamente tenga así establecido en su ordenanza Municipal].*

**1. Nombre del dato o documento: Justificación del pago de la tasa.**

**Descripción:**

**Referencia a la normativa municipal:** *[Referencia a la Ordenanza reguladora que exige el requerimiento del dato o documento]*

<b>Tipo de aportación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			

**Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:<sup>5</sup>**

ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.

<b>Nombre del dato o documentación:</b>	<b>Motivación:</b>

<sup>5</sup> La persona interesada puede oponerse a que se consulten o recaben los datos o documentos requeridos, en este supuesto, se deberán aportar estos documentos para la tramitación del procedimiento.





AYUNTAMIENTO DE CUENCA

<b>Nombre del dato o documentación:</b>	<b>Motivación:</b>

<b>Deber de informar sobre protección de datos</b>	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de _____
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación <sup>6</sup></b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
<b>Cesión de datos <sup>7</sup></b>	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www._____">www._____</a>

*[En el supuesto en el que se vaya a realizar un tratamiento de los datos cuyo objeto no sea la finalidad principal de gestionar y tramitar expedientes administrativos, se deberá solicitar el consentimiento como base de legitimación para el tratamiento de los datos]*

<sup>6</sup> En lo relativo a la legitimación para el tratamiento de los datos, se hace referencia a la base jurídica en la que se fundamente el tratamiento de los datos y que viene regulada en el artículo 6 del 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en concordancia con los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, con las siguientes posibilidades:

- Ejecución de un contrato.
- Cumplimiento de una obligación legal.
- Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos.
- Interés legítimo del responsable o interés legítimo de un tercero.
- Consentimiento de la persona interesada.

La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella, en el cumplimiento de misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos y en el artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

<sup>7</sup> En cuanto a la finalidad del tratamiento, se deberá indicar los fines determinados, explícitos y legítimos.





AYUNTAMIENTO DE CUENCA

[A modo de ejemplo] Adicionalmente:

<input type="checkbox"/>	Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para [p.e. el envío de información de interés general].
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de _____
<b>Finalidad Principal</b>	[p.e. Envío de información sobre las actividades y servicios públicos].
<b>Legitimación</b>	Consentimiento
<b>Cesión de datos</b>	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____

<p><b>Fecha y firma</b></p> <p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.</p> <p>En _____, a _____ de _____ de 20__.</p> <p>El solicitante o su representante legal,</p> <p>Fdo.: _____</p>
---

