

AYUNTAMIENTO DE CUENCA

ANUNCIO

Por Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 25 de abril de 2025, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo: **Revisión de bases aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 11 de abril de 2025 en ejecución de las OPEs 2022 y 2023**, que quedan redactadas como se indican a continuación:

**“2º ÁREA DE GOBIERNO DE PERSONAL Y RÉGIMEN INTERNO, COORDINACIÓN INSTITUCIONAL, POLICÍA Y BOMBEROS E INNOVACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS.**

2.1. PERSONAL

**2.1.5.- Adopción de acuerdo, si procede, sobre revisión BASES PARA LA SELECCIÓN DE 6 PLAZAS DE FUNCIONARIO DE ADMINISTRATIVO POR SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE**

**Asunto: Revisión de bases aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 11 de abril de 2025 en ejecución de las OPEs 2022 y 2023.**

Revisadas las bases de Administrativo, turno libre, aprobadas en la Junta de Gobierno Local el 11 de abril 2025, quedan redactadas como se indican a continuación:

**“BASES PARA LA SELECCIÓN DE 6 PLAZAS DE FUNCIONARIO DE ADMINISTRATIVO POR SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE**

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases cubrir seis plazas, en turno libre, 4 plazas (una de ellas por el turno de personas con discapacidad con un grado igual o superior al 33 por ciento) que se incluyen en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por la Junta de Gobierno Local de fecha 23 de diciembre de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 149, de fecha 28 de diciembre de 2022, en el Diario Oficial de Castilla la Mancha de 30 de diciembre de 2022 y su corrección de errores publicada en el Diario Oficial de Castilla la Mancha de 9 de enero de 2023, y 2 plazas que se incluyen en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio 2023, aprobada por la Junta de Gobierno Local, de 22 de diciembre de 2023, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 149, de fecha 27 de diciembre de 2023 y en el Diario Oficial de Castilla la Mancha, de 30 de diciembre de 2023, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Clase	Personal Funcionario
Denominación	Administrativo
Funciones	a) Funciones de colaboración, preparatorias o derivadas de las propias de cuerpos del grupo A, la propuesta de resolución de procedimientos normalizados que no corresponda a alguno de los cuerpos del grupo A.  b) La comprobación, gestión, actualización y tramitación de documentación y preparación de aquella que, por su complejidad, no sea propia de cuerpos del grupo A.  c) La elaboración y administración de datos; el inventariado de bienes y materiales.  d) Tareas ofimáticas, manuales, de información y despacho o atención al público.
N.º de vacantes	6 (1 reservada a discapacitados)
Sistema de selección	Concurso - Oposición

**SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Quienes aspiren a ingresar deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera los siguientes requisitos de participación:

**a) Nacionalidad.**

1. Tener la nacionalidad española.
2. También podrán participar, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos:
  - a) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
  - b) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
  - c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Los aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado segundo, así como los extranjeros incluidos en el apartado tercero, deberán acompañar a su solicitud, documento que acredite las condiciones que se alegan.

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

**d) Habilitación:** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos 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 a Cuerpos o Escalas de funcionarios, ni pertenecer al mismo Cuerpo, Escala o Especialidad a cuyas pruebas selectivas se presenten. En 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) Titulación:** Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Bachiller o Técnico. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio («BOE» del 17 de junio de 2009), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

**f) Los derechos de examen,** se fijan en la cantidad de 14,49€, tal y como establece la Ordenanza Fiscal n.º 30 del Ayuntamiento de Cuenca. Dicha cantidad se ingresará en la Cuenta bancaria de unicaja n.º ES10 2103 7403 1300 3000 3422 de titularidad municipal.

**TERCERA. Proceso selectivo.**

El sistema de selección será el de concurso-oposición libre. La fase de oposición tendrá una valoración del setenta y cinco por ciento y la fase de concurso del veinticinco por ciento, de la puntuación total del proceso selectivo, conforme a lo establecido en el artículo 46.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.

**FASE DE OPOSICIÓN:** La fase de oposición (comprensiva de dos ejercicios) se valorará con un 75% de la puntuación total del proceso selectivo, esto es, hasta un máximo de 150 puntos (75 puntos por cada uno de los ejercicios).

Esta fase constará de los ejercicios que a continuación se refieren, de carácter obligatorio y eliminatorios, y que consistirán en:

**Primer ejercicio:** Contestar a un cuestionario de preguntas tipo test sobre los temas del programa anexo (parte general y específica) que figura en la convocatoria, de acuerdo con las siguientes especificaciones: Temario, 40 temas. Cuestionario, 50 preguntas (más 5 de reserva). Tiempo máximo de realización, 60 minutos. Por cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Cada pregunta bien contestada se valorará con 1,5 puntos, las mal contestadas restarán 0,375 y las no contestadas no se tendrán en consideración. La puntuación máxima del ejercicio será de 75 puntos.

El Tribunal publicará en los tres días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio, la relación de respuestas al cuestionario que se hayan estimado correctas (plantilla provisional), abriéndose entonces un plazo de tres días hábiles para que puedan presentarse reclamaciones a las mismas.

El Tribunal analizará las respuestas al ejercicio, estimará o rechazará dichas reclamaciones, anulando las preguntas o sustituyendo las respuestas que, en su caso, considere necesarias y determinando las preguntas de reserva que sustituyan a las anuladas, si las hubiere, al tiempo que ratificarán las que consideren respuestas correctas (plantilla definitiva). Ratificadas las respuestas correctas, se valorarán los ejercicios.

La puntuación mínima para aprobar este ejercicio será de 37,50 puntos. A continuación, se publicarán los resultados del ejercicio en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cuenca.

Segundo ejercicio: Realizar un supuesto práctico relacionado con el temario específico y con las tareas a desarrollar, respecto del que se realizarán 15 preguntas tipo test, más 5 de reserva, independientes entre sí (en el sentido de que contestar mal a una de ellas no implique, necesariamente, tener mal las siguientes), con cuatro respuestas alternativas y siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta bien contestada se valorará con 5 puntos, las mal contestadas restarán 1,25 puntos y las no contestadas no se tendrán en consideración. La puntuación máxima del ejercicio será de 75 puntos. El tiempo de realización del supuesto o prueba práctica será de 60 minutos.

El Tribunal publicará en los tres días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio, la relación de respuestas al cuestionario que se hayan estimado correctas (plantilla provisional), abriéndose entonces un plazo de tres días hábiles para que puedan presentarse reclamaciones a las mismas.

El Tribunal analizará las respuestas al ejercicio, estimará o rechazará dichas reclamaciones, anulando las preguntas o sustituyendo las respuestas que, en su caso, considere necesarias y determinando las preguntas de reserva que sustituyan a las anuladas, si las hubiere, al tiempo que ratificarán las que consideren respuestas correctas (plantilla definitiva). Ratificadas las respuestas correctas, se valorarán los ejercicios.

A continuación, se publicarán los resultados del ejercicio en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cuenca.

La puntuación mínima para aprobar este ejercicio será de 37,50 puntos.

**FASE DE CONCURSO:** Esta fase se celebrará con posterioridad a la de oposición y únicamente se valorarán los méritos de aquellas personas aspirantes que hubieran superado los dos ejercicios de la fase de oposición.

Finalizada la fase de oposición, se pasará a valorar los siguientes méritos con un máximo de 50 puntos. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Boletín oficial de la provincia de Cuenca, no pudiendo ser objeto de valoración los méritos alegados y no acreditados en la forma prevista en la presente convocatoria.

**a) Experiencia profesional:**

- 15 puntos como máximo por los servicios prestados como funcionario o personal laboral en cualquier Administración Pública, en el mismo cuerpo, escala, grupo y subgrupo de las plazas convocadas. 0,05 puntos por mes completo trabajado.
- 15 puntos como máximo por los servicios prestados como funcionario o personal laboral en cualquier Administración Pública, en diferente cuerpo, escala, grupo y subgrupo de las plazas convocadas. 0,03 puntos por mes completo trabajado.

Se acreditarán mediante certificados expedidos por los servicios de personal correspondiente.

**b) Formación, Perfeccionamiento y Titulación Académica.**

La valoración máxima por este concepto será de 15 puntos.

- a) Cursos de formación y perfeccionamiento: se asignarán 0,01 puntos por cada hora lectiva recibida en las condiciones previstas en el presente apartado, con un máximo de 1.000 horas lectivas (10 puntos). Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento superados como personal al servicio de las Administraciones Públicas, siempre que hayan sido impartidos por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los Acuerdos Nacionales de Formación Continua en las Administraciones Públicas, u homologados por las mismas. Serán cursos que coincidan con las funciones previstas en el puesto a desempeñar. No tendrán la consideración de méritos la asistencia o participación en jornadas, seminarios y aquellos cursos de duración inferior a diez horas lectivas. En aquellos casos en que los certificados que acrediten la realización del Curso no se especifique el número de horas y sí el de días, se computarán a razón de 5 horas por día de curso.

c) Titulación académica: se asignará un máximo de 5 puntos por los títulos académicos oficiales obtenidos distintos a los exigidos para concurrir a la convocatoria, según el siguiente baremo:

- a) Por licenciatura, grado y equivalente o titulación superior: 5 puntos.
- b) Por título superior al exigido no incluido en el apartado anterior: 3 puntos

El Tribunal publicará, en los diez días hábiles siguientes, la valoración provisional de los méritos de las personas aspirantes, abriéndose entonces un plazo de cinco días hábiles para que puedan presentarse reclamaciones a las mismas. La calificación definitiva del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en los ejercicios de la fase de oposición y de la fase de concurso.

El Tribunal no podrá proponer un número superior de aspirantes al de las plazas vacantes convocadas, elevando propuesta a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Cuenca.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

- 1) La mayor calificación obtenida en el primer ejercicio;
- 2) El mayor número de respuestas correctas obtenidas en el primer ejercicio;
- 3) El mayor número de respuestas correctas obtenidas en el segundo ejercicio;
- 4) El menor número de contestaciones erróneas realizadas en el primer ejercicio;
- 5) El menor número de contestaciones erróneas realizadas en el segundo ejercicio.
- 6) En último caso, y de persistir el empate, éste se resolverá mediante sorteo público.

#### **CUARTA. Tribunal Calificador**

El número de los miembros del Tribunal 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 plaza convocada.

Serán nombrados por acuerdo de la Junta de Gobierno y tendrá la siguiente composición:

**PRESIDENCIA**, titular y suplente: Un funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Cuenca o sus organismos autónomos, con titulación igual o superior a la prevista por la convocatoria.

**SECRETARIO**, titular y suplente: Un funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Cuenca o sus organismos autónomos, con titulación igual o superior a la prevista por la convocatoria. Tendrá voz pero no voto.

**TRES VOCALES**, titular y suplente: nombrados todos ellos de entre funcionarios o funcionarias al servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, uno a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, con titulación igual o superior a la prevista por la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ni sin la presencia, en todo caso, del Presidente y el Secretario, y sus decisiones se adoptarán por mayoría de los miembros presentes.

El Tribunal podrá solicitar la colaboración de asesores que requiere la aprobación del Alcalde Presidente.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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, los funcionarios interinos 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.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 2 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas, y eliminar circunstancias que generen desiguales oportunidades en la práctica de las pruebas para los aspirantes con discapacidades.

**QUINTA. Solicitudes.**

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia oficial, según modelo del Anexo II de esta convocatoria. En las solicitudes se hará constar necesariamente el nombre y apellidos del interesado, fecha y lugar de nacimiento, número del D.N.I. o documento acreditativo de nacionalidad de uno de los Estados comunitarios, dirección para notificaciones, correo electrónico y declaración expresa de que reúne todas las condiciones exigidas en estas Bases, que deberá poseer en la fecha de expiración del plazo de presentación de las mismas.

Las personas con minusvalías no inhabilitantes para las funciones de Administración General, podrán pedir las adaptaciones posibles de tiempo y medios para realización de las pruebas.

La presentación de solicitudes se hará en la forma establecida en el art. 16 de la Ley 39/2015, de uno de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cuenca. En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil. Los errores de hecho que pudieran advertirse, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

**Documentación adicional-** Las personas aspirantes que se encuentren en el siguiente supuesto deberán presentar la documentación adicional que se indica:

a) Las personas aspirantes con discapacidad que soliciten adaptaciones o ajustes razonables de tiempos y medios para la realización de los ejercicios y pruebas del proceso selectivo deberán adjuntar necesariamente el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, en el que quede acreditada de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, para que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

**SEXTA. Admisión de los aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes, dictará resolución (que se hará pública en el Tablón de Anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Cuenca) aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, indicándose en la de excluidos la causa de exclusión y confiriéndoles un plazo de cinco días hábiles para subsanar los defectos que motivaron la exclusión.

Finalizado el plazo y subsanados los defectos, si los hubiere, se procederá a la publicación, previa resolución del Sr. Alcalde - Presidente, de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en cuyo texto se indicará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios.

**SÉPTIMA. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.**

El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos procesos que no puedan desarrollarse de forma conjunta, será el establecido en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en el que se establece que, con anterioridad al inicio de los ejercicios o pruebas de los procesos de selección, la Secretaría de Estado para la Administración Pública determinará, mediante un único sorteo público celebrado previo anuncio en el Boletín Oficial del Estado, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del procedimiento selectivo quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

Todos los anuncios del desarrollo del proceso se anunciarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cuenca.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del D.N.I. o documento acreditativo de nacionalidad de país comunitario.

Asimismo, se anunciará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cuenca el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de selección.

La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma de la calificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes, en la fase de oposición y la fase de concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 200 puntos.

Los aspirantes propuestos presentarán en el Servicio de Personal del Ayuntamiento de Cuenca, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista definitiva de aprobados:

1º.- Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento acreditativo de la nacionalidad comunitaria o de Estados incluidos en tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.

2º.- Fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica exigida.

3º.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

4º.- Certificado médico de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite el normal desempeño de funciones. Los aspirantes que tengan la condición de minusválidos deberán presentar certificación de los organismos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acrediten tal condición y su capacidad para desempeñar las funciones que correspondan al puesto al que pretendan acceder.

Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara la documentación exigida o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

Una vez presentada y validada esta documentación la Junta de Gobierno ofertará los puestos vacantes de la Subescala para la elección según el orden de puntuación obtenida en las pruebas selectivas.

#### **OCTAVA. Nombramientos.**

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y acrediten que reúnen los requisitos exigidos, serán nombrados por acuerdo de la Junta de Gobierno Local. Además se les asignará el puesto de trabajo según la Base Séptima, con publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica.

#### **NOVENA. Formación de bolsa de trabajo.**

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsa de trabajo. En dicha bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación de 70 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, y por correo electrónico, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente, lo que conllevará automáticamente la baja del aspirante no localizado en la bolsa de trabajo.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas.

#### **9.1.- Situación de los aspirantes en las bolsas de trabajo.**

Los aspirantes podrán formar parte de las bolsas de trabajo de diferentes cuerpos, escalas y, en su caso, especialidades de examen. En cada una de ellas, y a efectos de la oferta de puestos de trabajo, estarán en situación de disponible o de no disponible.

Se pasará a la situación de no disponible cuando el interesado no acepte el puesto ofertado por concurrir alguna de las causas previstas en el punto de 9.2.b) de esta base, situación que se mantendrá hasta la finalización del hecho causante, que deberá ser comunicado por el candidato inmediatamente después de su finalización. En caso no comunicarlo en el plazo de 48 horas, quedará excluido de la bolsa.

#### **9.2.- Gestión de las bolsas de trabajo.**

a) Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación.

b) Solamente se ofertarán puestos a las personas aspirantes que se encuentren en la situación de disponible en la bolsa de trabajo de que se trate. Si una persona aspirante no aceptase en tiempo y forma el puesto ofertado será excluido de la bolsa, excepto si se diera alguna de las causas siguientes:

- Período de embarazo o el correspondiente a maternidad.
- Enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar contratado en el Ayuntamiento como consecuencia de otra bolsa de trabajo.
- Estar prestando servicios en una Administración Pública o tener contrato de trabajo en la empresa privada.
- 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, para pasar a no disponible en la misma posición en la bolsa, mientras dure esa situación; en caso de no acreditarla, se excluirá al aspirante de la bolsa.



La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

La constitución de esta bolsa de trabajo deroga cualquier otra bolsa anterior constituida y se reconoce la preeminencia de la bolsa constituida de promoción interna a este cuerpo, si la hubiera, sobre los procesos de libre.

**DECIMA. Incidencias.**

En los procesos de promoción interna, las plazas que queden desiertas se acumularán a las del turno general de estos procesos.

El Tribunal quedará autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, en todo lo no previsto en estas Bases.

Las vacantes reservadas al turno de personas con discapacidad que no se cubran se ofrecerán al turno libre mientras se aplique la tasa de reposición de efectivos a la oferta de empleo público correspondiente.

**UNDÉCIMA. Legislación aplicable**

Se regirá por lo establecido en las presentes bases, y en su defecto, por 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; por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha; 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; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y 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.

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 agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Junta de Gobierno Local, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cuenca, a partir del día siguiente al de publicación de las bases de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

## ANEXO I

## MATERIAS GENERALES

TEMA 1.- La Constitución de 1978: Estructura. "Derechos y Libertades". "Del Gobierno y la Administración". "De las Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales."

TEMA 2.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo común de las administraciones públicas: Título II, Capítulo I "Normas Generales de actuación".

TEMA 3.- El procedimiento Administrativo: Concepto. Iniciación, Ordenación, Instrucción y finalización.

TEMA 4.- La Administración Local.: Concepto y Entidades que la integran.

TEMA 5.- La Diputación Provincial. Organización y Competencias.

TEMA 6.- El Personal al Servicio de la Administración Local: Régimen Jurídico y Sistemas de acceso.

TEMA 7.- Ley de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 8.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Capítulos I y III)

## MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 1.- El Presidente y el Consejo de Gobierno de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Competencias.

TEMA 2.- Principios de actuación de la administración Pública: eficacia, jerarquía, coordinación, descentralización y desconcentración.

TEMA 3.- Ordenanzas y reglamentos locales: procedimiento de elaboración y Aprobación.

TEMA 4.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos: iniciación: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Referencia a los recursos administrativos.

TEMA 5.- El acto administrativo: concepto y clases. Eficacia del acto administrativo

TEMA 6.- Validez y eficacia de los actos administrativos. El principio de auto tutela declarativa. Actos nulos y anulables.

TEMA 7.- El expediente administrativo: concepto y ordenación. Custodia, conservación y archivo de los expedientes.

TEMA 8.- La notificación de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa.

TEMA 9.- La atención al público. Derechos de los ciudadanos respecto de la administración pública.

Expedición de copias y certificaciones

TEMA 10.- Los recursos administrativos: concepto y principios generales. Clases de recursos. La jurisdicción contenciosa-administrativa.

TEMA 11.- Formas de acción administrativa: fomento, policía y servicio público. Sistemas de gestión de los servicios públicos.

TEMA 12.- Los Bienes de las Entidades Locales: concepto y clasificación. Patrimonio de las entidades locales. Inventario y registro de bienes

TEMA 13.- La responsabilidad de la administración pública y del personal a su servicio. De la responsabilidad patrimonial.

TEMA 14.- Los contratos administrativos. Clases y formas de adjudicación.

TEMA 15.-Funcionarios de la administración Local: Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección. Sistemas de acceso. Bases de la Convocatoria. Contenido mínimo de las Bases. Convocatoria. Ejercicios teóricos y ejercicios prácticos.

TEMA 16.- La función pública local. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La oferta de empleo público.

TEMA 17.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario (TREBEP).

TEMA 18.- Situaciones administrativas de los funcionarios al servicio de las Entidades Locales (TREBEP).



TEMA 19.- La legislación laboral. El contrato de trabajo: concepto, clases y modalidades. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

TEMA 20.- El régimen local: significado y evolución histórica. La administración Local en la Constitución.

TEMA 21.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de concejales y alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y del Presidente de las Diputaciones Provinciales.

TEMA 22.- La provincia como entidad local: organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las islas: los Consejos y Cabildos insulares.

TEMA 23.- Régimen de sesiones y acuerdos de los Órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

TEMA 24.- Funcionamiento de los órganos colegiados de los entes locales territoriales.

TEMA 25.- Los Recursos de los Municipios previstos en el RDL 2/2004, de 5 de marzo, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

TEMA 26.- El Presupuesto de las Corporaciones Locales. Elaboración, aprobación y ejecución.

TEMA 27.- La recaudación de los tributos locales. La recaudación en periodo voluntario. Deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva y de liquidaciones de ingreso directo.

TEMA 28.- Sistema presupuestario y contable en la administración Local: concepto y estructura del presupuesto. La liquidación del presupuesto. Gastos y pagos: gasto público local.

TEMA 29.- Las modificaciones de crédito: concepto, clases y tramitación. Ordenanzas fiscales: concepto, contenido y tramitación

TEMA 30.- La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas de igualdad.

TEMA 31.- Conceptos de informática básica: hardware y software. El explorador de Windows 10. Gestión de carpetas y archivos. Uso de internet y otras aplicaciones.

TEMA 32.- WORD, OUTLOOK y EXCEL (versión 365). Conceptos y funcionamiento.

ANEXO II: SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Categoría
Denominación de la plaza		

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física	
<input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado de fecha \_\_\_\_\_ en relación con la convocatoria para cubrir cinco plazas de Administrativo, por promoción interna mediante concurso-oposición, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

— Ser funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Cuenca, en la categoría de \_\_\_\_\_, y haber permanecido en la misma, al menos, dos años.

— Estar en posesión del título de bachillerato o técnico.

— 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

— Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Titulación, trabajos, cursos de formación y perfeccionamiento, antigüedad y relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, se admita esta solicitud para el proceso referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

☐ 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.

Responsable	Ayuntamiento de Cuenca.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. 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.cuenca.es">www.cuenca.es</a>

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 Cuenca.
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Consentimiento
<b>Destinatarios</b>	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. 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.cuenca.es">www.cuenca.es</a>

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En Cuenca a            de            de 202

EXCMO. SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CUENCA