

**AYUNTAMIENTO DE SAN CLEMENTE**

## ANUNCIO

Por Junta de Gobierno Local en sesión celebrada con carácter ordinario, en fecha 22 de marzo de 2.019, se han aprobado las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Funcionario Administrativo de Programas Culturales del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente (Cuenca).

De conformidad con el citado acuerdo, a continuación, se publica el texto íntegro de las Bases que han de regir dicha convocatoria.

**CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO DE PROGRAMAS CULTURALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CLEMENTE (CUENCA)****PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CONTENIDO DE LA RELACION DE SERVICIOS.**

1.1. La presente convocatoria y sus bases rectoras tienen por objeto la constitución, mediante el sistema de oposición, de una bolsa de trabajo, en régimen de funcionariado interino, correspondiente al puesto de Administrativo de Programas Culturales en el Excmo. Ayuntamiento de San Clemente (Cuenca) con el fin de proceder a la cobertura de la plaza vacante en plantilla de manera transitoria en tanto se procede a efectuar las tramitaciones administrativas procedentes para llevar a cabo la cobertura definitiva de la misma con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y 8 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-la Mancha.

1.2. La plaza a cubrir de manera transitoria se corresponde con el puesto de Administrativo de Programas Culturales previsto en la Relación de Puestos de Trabajo el personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente (Cuenca) y cuyas características y funciones son las siguientes:

DENOMINACIÓN: Administrativo de Programas Culturales.

NÚMERO DE PUESTOS: UNO (1)

GRUPO: Administrativo Grupo C.

NIVEL DE PUESTO DE TRABAJO: 18.

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO DE TRABAJO:

- Tareas administrativas normalmente de trámite del Negociado, en colaboración inmediata con el Concejal Delegado de Educación, Cultura, Deportes y Festejos, en el cual está integrado.
- Así mismo responderá ante el Secretario de la Corporación, en las tareas de trámite administrativo.
- Preparación, gestión y tramitación de los documentos y actuaciones precisas para el desarrollo de los programas culturales, en los cometidos propios de las funciones del puesto.
- Coordinar, dirigir y responder del trabajo del personal de su área.
- Atención e información al público sobre cuestiones relacionadas con su área.
- Redacción de Decretos, informes certificados, etc.; bajo la supervisión del Secretario General.
- Tramitación de los dictámenes de la Comisión en materia de Programas Culturales y cualesquiera otros trámites relacionadas con la actividad que se desarrolla.
- Preparación de expedientes de contratación de servicios, de establecimiento de precios públicos, de documentos, de convenio, etc. en los cometidos propios de las funciones del puesto.
- Información y atención al público.
- Cualesquiera otras que se le puedan adjudicar en virtud de modificación del presente catálogo del puesto de trabajo, o le pudiera encomendar el Presidente de la Corporación en uso de sus atribuciones básicas en orden a la dirección de la administración municipal, siempre que se encuentren dentro de su categoría profesional.

1.3. La vinculación, que en todo caso tendrá carácter interino, se realizará mediante nombramiento como funcionario/a interino/a con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y 8 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-la Mancha.

14. El régimen retributivo, funcional y la jornada de trabajo serán los establecidos para el puesto de trabajo objeto de cobertura interina.

1.5. La bolsa de trabajo a constituir, y con ello la relación de servicios derivada de la misma, se extinguirá de manera automática una vez se proceda a la cobertura de la plaza de Administrativo de Programas Culturales de manera definitiva con arreglo a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, así como en la restante normativa vigente para el acceso a la función pública.

#### **SEGUNDA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y SUS BASES.**

2.1. La presente convocatoria y sus bases se publicarán en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente, en el Tablón de anuncios de su sede electrónica ([www.sanclemente.es](http://www.sanclemente.es) → sede electrónica → Tablón), y en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca, siendo la publicación en este último la fecha de referencia a efectos de computo de plazos.

2.2. Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria o a sus bases se publicarán únicamente en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente ([www.sanclemente.es](http://www.sanclemente.es) → sede electrónica → Tablón).

2.3. No será necesario efectuar notificaciones o avisos individuales a los/as participantes en este proceso selectivo sobre el desarrollo de las pruebas.

#### **TERCERA.- PRESENTACION DE SOLICITUDES.**

3.1. Las personas interesadas en tomar parte en el proceso de selección deberán solicitarlo mediante instancia dirigida al Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, que presentarán en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de San Clemente, o mediante cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2. La presentación también se podrá efectuar de forma electrónica, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Clemente / Acceso con certificado electrónico / Servicios para ciudadanos y Empresas / Registro electrónico / Enviar solicitud por registro General; accesible en la dirección web <https://www.sanclemente.es>. Para ello el solicitante debe disponer de certificado digital de usuario emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o por la Dirección General de la Policía (DNI-electrónico).

3.3. El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria y las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca.

#### **CUARTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

4.1. Los aspirantes que deseen participar en la convocatoria deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto para nacionales de otros estados en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Tener cumplida los 16 años y no exceder la edad establecida, con carácter general, para la jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado, Técnico Superior o titulaciones oficiales reconocidas como equivalentes a efectos laborales de acuerdo con la normativa de aplicación, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias.

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 de la categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme.

e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

4.2. De conformidad 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 su inclusión social, en relación con los artículos 59 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes. Las personas con discapacidad podrán solicitar, en su caso, la adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de esta convocatoria, debiendo aportar junto con la instancia,

certificación de la discapacidad expedida por la Administración competente, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, así como informe del citado organismo sobre adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, en el supuesto de que lo soliciten en la instancia.

4.3. Los requisitos anteriores deberán poseerse con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4.4. Para tomar parte en las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en su instancia que reúnen todos los requisitos exigidos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de la misma, así como aportar:

- Solicitud de participación con arreglo al modelo del Anexo II.
- Fotocopia del DNI, NIE o documento equivalente acreditativo de la identidad.
- Copia cotejada del título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado, Técnico Superior o titulaciones oficiales reconocidas como equivalentes a efectos laborales de acuerdo con la normativa de aplicación.

#### **QUINTA.- ADMISION DE ASPIRANTES Y TRIBUNAL CALIFICADOR.**

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución aprobatoria de la relación provisional de personas admitidas y excluidas en el plazo máximo de diez días, publicándose dicha relación en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Clemente. En dicha Resolución lista se indicará el motivo de exclusión de los interesados y, cuando proceda, la forma de subsanación, en su caso. Asimismo, en dicha Resolución se indicará también la composición del Tribunal Calificador de las pruebas.

5.2 Se establece un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación en la sede electrónica de la lista provisional de admitidos, para la subsanación de defectos por los aspirantes excluidos. Así mismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por los interesados.

5.3. En caso de no existir aspirantes excluidos, la relación provisional pasará a ser definitiva a todos los efectos procedentes.

5.4. Resueltas las posibles reclamaciones, si las hubiere, se publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Clemente, Resolución de la Alcaldía aprobatoria de la relación definitiva de candidatos admitidos y excluidos, la composición definitiva del Tribunal Calificador de las pruebas, en el supuesto de haberse producido causa de abstención o recusación tras su determinación inicial con respecto de alguno de sus miembros, y se señalará el lugar, fecha y hora de inicio de las pruebas selectivas.

#### **SEXTA.- PRUEBAS SELECTIVAS.**

6.1. La selección de los aspirantes a integrar la bolsa de trabajo a constituir se realizará mediante el sistema de oposición, conforme con lo previsto en el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

6.2. La oposición constará de los ejercicios que se expresan a continuación, de resolución obligatoria y que tendrán carácter eliminatorio:

Primer ejercicio.- Conocimientos teóricos. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test, de un máximo de 100 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una de ellas, de las cuales sólo una es correcta, más cinco de reserva ante posibles anulaciones de contestación obligatoria. Las preguntas versarán sobre el temario completo incluido en el Anexo I de las presentes bases. La duración mínima del ejercicio será el tiempo que resulte de considerar tantos minutos como preguntas formuladas.

Las respuestas contestadas de manera incorrecta no serán penalizadas mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Calificación} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de respuestas correctas}}{\text{N}^\circ \text{ total de respuestas}} \times 10$$

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para la superación de la misma obtener la calificación de 5 puntos. El Tribunal calificador determinará el número de respuestas correctas netas necesarias para alcanzar la calificación de 5 puntos con anterioridad a la identificación de los aspirantes.

Segundo ejercicio.- Conocimientos prácticos. Consistirá en la resolución por escrito de dos supuestos prácticos, de entre los tres a proponer por el Tribunal Calificador, relacionados con las materias incluidas en el apartado correspondiente a la Materia Específica del Anexo I. La duración máxima de este ejercicio será establecida por el Tribunal Calificador en función de la extensión del mismo.

La prueba se calificará de 0 a diez puntos, siendo necesaria la superación de la misma para obtener la calificación de 5 puntos.

El Tribunal Calificador informará a los aspirantes, antes de la realización de la prueba, de la valoración de cada supuesto y resolverá las dudas que puedan surgir a los aspirantes respecto a la referida valoración.

El Tribunal valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos y técnicos a la resolución de los problemas planteados, la sistemática en la resolución de los mismos y la calidad en su exposición.

6.3. La calificación final de la oposición vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta la misma.

#### **SÉPTIMA.- DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS, CALIFICACION Y PUBLICACION DE LA RELACIÓN DE APROBADOS.**

7.1. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del procedimiento quienes no comparezcan, salvo en los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal Calificador.

7.2. En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del órgano de selección con la finalidad de acreditar su identificación.

7.3. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal Calificador tuviere conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos de la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, podrá proponer su exclusión al Alcalde-Presidente de la Corporación, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

7.4. Durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal Calificador de selección resolverá cuantas dudas puedan suscitarse en aplicación de las presentes bases, e igualmente determinará la forma de actuar en los supuestos no previstos en las mismas.

7.5. A efectos de garantizar la objetividad e igualdad durante el desarrollo de las pruebas selectivas, los interesados no establecerán ni expresará en ningún caso, siendo dicha circunstancia causa de exclusión de las pruebas, su identidad en los folios integrantes de los correspondientes ejercicios, los cuales se introducirán, junto con un sobre numerado contenedor de los datos personales, en un sobre identificado con idéntica numeración. En este sentido, se podrá excluir, asimismo, a los aspirantes en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer su identidad o que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

7.6. Concluida la realización y calificación de cada uno de los ejercicios, el Tribunal Calificador hará públicas en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Clemente las calificaciones obtenidas por los aspirantes y de la relación de aspirantes que los hayan superado, con indicación, en su caso, de la fecha y hora de celebración del siguiente ejercicio.

7.7. Finalizado el proceso selectivo, se hará pública la relación definitiva de aspirantes que han superado el mismo, y que contendrá las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase oposición, la puntuación total, así como la propuesta para la constitución de la bolsa de trabajo y el orden de integración en la misma de los aspirantes que han superado el proceso selectivo en atención al riguroso orden de las calificaciones obtenidas.

7.8. En caso de empate entre las puntuaciones obtenidas por dos o más aspirantes, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la de la oposición. En caso de persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor nota en el primer ejercicio de la oposición. En el caso de persistir el empate se resolverá por sorteo.

#### **OCTAVA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

8.1. La selección será efectuada por un Tribunal Calificador, de carácter colegiado y con número impar de miembros. Sus funciones se circunscriben al desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas, la elaboración de la propuesta de bolsa de trabajo, así como de resolver cuantas reclamaciones se deriven del desarrollo del proceso selectivo.

8.2. Durante el desarrollo de las pruebas el Tribunal Calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de las bases de la convocatoria y adoptarán los acuerdos precisos para garantizar el orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquellas.

8.3. El Tribunal Calificador actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros serán plenamente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

8.4. La composición del Tribunal Calificador de las pruebas será el siguiente:

Presidente. Un funcionario de carrera perteneciente a la Administración Local, de la Excm. Diputación de Cuenca, de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, o de la Administración General del Estado.

Vocales. Cuatro funcionarios de carrera pertenecientes a la Administración Local, de la Excm. Diputación de Cuenca, de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, o de la Administración General del Estado.

Secretario. El Secretario General del Ayuntamiento de San Clemente o funcionario de carrera perteneciente a la Administración Local, de la Excm. Diputación de Cuenca, de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, o de la Administración General del Estado, que le supla.

Los vocales habrán de ser funcionarios de carrera y estar en posesión de la titulación igual o superior a la requerida para el puesto objeto de esta convocatoria.

Todos los miembros del órgano de selección tendrán voz y, a excepción del Secretario, voto.

La designación de Presidente, Vocales y Secretario conllevará la de sus respectivos suplentes.

8.5. Los miembros del Tribunal Calificador estarán sujetos a las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico de del Sector Público.

8.6. El Tribunal Calificador de selección podrá solicitar la asistencia de uno o varios asesores especializados si lo estima necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en el ejercicio de sus respectivas especialidades técnicas.

8.7. El tribunal calificador tendrá la categoría segunda a efectos del devengo de indemnizaciones por asistencia previstas en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

#### **NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO**

9.1. Atendiendo al orden de las puntuaciones determinado por el Tribunal Calificador, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución para la constitución de la bolsa de trabajo de Administrativo de Programas Culturales del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente (Cuenca) destinada a la cobertura de la plaza vacante en la plantilla de manera transitoria en tanto se procede a efectuar las tramitaciones administrativas procedentes para llevar a cabo la cobertura definitiva de la misma con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y 8 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-la Mancha.

9.2. En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados interinamente, por orden de puntuación, para la cobertura del puesto con arreglo a lo indicado en las presentes bases.

9.3. Los llamamientos de los interesados incluidos en la bolsa de trabajo de Administrativo de Programas Culturales para la formalización del nombramiento como funcionario interino, durante la vigencia de la bolsa de trabajo, se producirán por riguroso orden de puntuación establecido en la bolsa.

9.4. Producirá la baja con carácter definitivo en la bolsa de trabajo constituida la concurrencia de cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) El rechazo injustificado de un llamamiento para la formalización del correspondiente nombramiento o la no aportación justificada de la documentación precisa para dicha formalización.
- b) La renuncia injustificada a un nombramiento interino tras su formalización o el abandono injustificado del puesto de trabajo.
- c) El incumplimiento de cualesquiera de los requisitos precisos para ser admitidos/as en la convocatoria.

En tales supuestos, la baja se producirá para todo el período de vigencia de la bolsa de trabajo, desapareciendo toda posibilidad de que el/la interesado/a dado/a de baja resulte llamado/a para la cobertura del puesto de Administrativo de Programas Culturales del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente.

9.5. No obstante, se considerarán motivos justificados para el rechazo de los llamamientos que pudieran realizarse o para la renuncia a los nombramientos formalizados, por lo que no se dará lugar a la baja en la bolsa de trabajo, la concurrencia de cualquiera de las circunstancias siguientes, las cuales deberán ser acreditadas por los aspirantes:

- a) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente grave.
- b) Estar en alguna situación de las contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos y licencias por razones de embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar de 1º grado.



En los supuestos indicados, los interesados mantendrán su posición en la bolsa de trabajo constituida.

9.6. Asimismo, se considerará motivo justificado para el rechazo de los llamamientos que pudieran realizarse o para la renuncia a los nombramientos formalizados, por lo que no se dará lugar a la baja en la bolsa de trabajo, la concurrencia de cualquiera de las circunstancias siguientes, las cuales deberán ser acreditadas por los aspirantes:

- a) Haber resultado beneficiario de un contrato de trabajo bajo cualquier modalidad o estar prestando servicios en cualquier Administración Pública como empleado público.
- b) El ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

En los supuestos indicados, los interesados pasarán a ocupar el último lugar en la bolsa de trabajo constituida.

9.7. Los/as integrantes de la bolsa de trabajo que, en el momento de resultar llamados/as para su incorporación al servicio mediante la formalización del correspondiente nombramiento, renuncien al puesto de trabajo, deberán presentar renuncia por escrito en un plazo no superior a 24 horas, independientemente de resultar justificada o no dicha renuncia con arreglo a las presentes bases. Igualmente deberán presentar por escrito su renuncia al puesto de trabajo cuando ésta se produzca por cualquier motivo, una vez que hayan resultado contratados/as.

9.8. Asimismo, en el caso de producirse la renuncia de un integrante de la bolsa de trabajo por causa justificada con arreglo a las presentes bases, los interesados deberán acreditarlo documentalmente.

9.9. Mediante comunicación de Alcaldía se efectuará la propuesta de nombramiento y se requerirá al candidato propuesto para que aporte la documentación precisa al efecto. No obstante lo anterior, en casos de urgencia justificada, el llamamiento para el nombramiento podrá efectuarse por correo electrónico, mensaje de teléfono móvil o por cualquier otro medio señalado por el interesado en su instancia que permita la más rápida puesta en conocimiento de la propuesta de nombramiento y su aceptación. En caso de que por el interesado no se efectuase comunicación o respuesta de cualquier tipo, se procederá al llamamiento del siguiente integrante de la bolsa de trabajo, dejando constancia de esta situación en el expediente.

9.10. En los supuestos de nombramientos por plazos inferiores a seis meses durante la vigencia de la bolsa de trabajo los interesados mantendrán su posición en la bolsa de trabajo constituida. Por el contrario, en los supuestos de nombramientos por plazos superiores a seis meses durante la vigencia de la bolsa de trabajo los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la bolsa de trabajo.

9.11. La pertenencia a la bolsa no generará por sí misma derecho a ser llamado ante cualquier necesidad de nombramiento que pudiese plantearse. Será el Ayuntamiento de San Clemente el que, haciendo uso de su potestad de auto organización, valore la situación planteada, y atendiendo a los criterios expresados en la base 1.1 y a la disponibilidad de recursos humanos existentes, establezca que necesidades habrán de cubrirse con la bolsa de trabajo.

#### **DÉCIMA.- ACREDITACION DE LOS REQUISITOS.**

10.1. Las personas que resulten seleccionadas, a efectos de acreditar los requisitos de capacidad, exigidos en la presente convocatoria, y los datos necesarios para formalizar el correspondiente nombramiento y alta en el Régimen General de la Seguridad Social, deberán presentar en el Departamento de Personal del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente en el plazo de los TRES DÍAS siguientes al de la notificación/comunicación de su llamamiento de la bolsa de trabajo, los siguientes documentos:

- Declaración jurada acreditativa e poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Administrativo de Programas Culturales. (Anexo III).
- Declaración jurada acreditativa de 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. (Anexo III).
- Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad social o tarjeta sanitaria.
- Documento acreditativo de titular de cuenta bancaria para domiciliación de nómina.

10.2. Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, los interesados no presentasen la documentación completa, o de la misma se dedujese que no se tienen las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la base cuarta, resultaran excluidos de la bolsa de trabajo, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### **UNDÉCIMA.- NORMAS FINALES Y RECURSOS**

11.1. En todo lo no previsto en las bases se estará a lo dispuesto en 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, en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en 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, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en 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, en 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, así como en la restante normativa administrativa de aplicación en materia de acceso al empleo público.

11.2. Contra el Acuerdo de aprobación de las presentes bases y su convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación ante el mismo órgano que lo dictó de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo o ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de conformidad con lo dispuesto en los artículos 46 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, el interesado podrá utilizar cualquier otro recurso que estime conveniente.

11.3. Contra los Acuerdos adoptados por el Tribunal Calificador se podrá interponer recurso alzada ante el órgano que proceda a su designación o ante dicho Tribunal Calificador en el plazo de un mes a contar desde la publicación del mismo de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo o ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de conformidad con lo dispuesto en los artículos 46 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

## **ANEXO I**

### **TEMARIO ADMINISTRATIVO DE PROGRAMAS CULTURALES**

#### **Parte I: Materia común**

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978: características y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La Corona. Evolución histórica y regulación actual.

Tema 3.- El poder legislativo. Las Cortes Generales en la Constitución Española: Composición, funcionamiento y competencias.

Tema 4.- El poder Ejecutivo. El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 5.- El poder judicial: Concepto. Organización judicial y competencia de Jueces y Tribunales.

Tema 6.- Las Comunidades Autónomas: su significado jurídico-político. Regulación Constitucional de las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.

Tema 7.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Título Preliminar. Las Instituciones de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. La organización territorial de la Región. Las competencias de la Junta de Comunidades.

Tema 8.- El Régimen Local. Principios y caracteres. La Administración Local: Concepto y Entidades que la integran.

Tema 9.- El procedimiento administrativo: concepto y fases. Finalización del procedimiento.

Tema 10.- La Hacienda Pública. Principios y normas generales de la Administración Financiera y Tributaria.

#### **Parte II: Materia específica**

Tema 1.- Concepto de Administración Pública. Las relaciones entre la Administración Pública y los ciudadanos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 2.- Principios generales de la actuación administrativa en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: eficacia, jerarquía, coordinación, descentralización y desconcentración. Los órganos administrativos colegiados. La abstención y la recusación.

Tema 3.- La Administración y el ciudadano. Capacidad y representación en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El interesado frente a la Administración: el interesado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 4.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. Los derechos de los ciudadanos frente a la Administración y las garantías del procedimiento administrativo.

Tema 5.- La obligación de resolver en el procedimiento administrativo. El silencio administrativo en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: supuestos y efectos.

Tema 6.- La ejecutividad y la eficacia de los actos administrativos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 7.- La revisión de los actos en vía administrativa en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: la revisión de oficio y los recursos administrativos.

Tema 8.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: principios, requisitos y régimen jurídico. El procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial.

Tema 9.- La potestad sancionadora de la Administración en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: concepto y principios generales. El procedimiento administrativo en materia sancionadora en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 10.- Los principios de la contratación administrativa. Los contratos administrativos y su tipología en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Especial referencia a los contratos privados. Las partes en los contratos del sector público: el empresario y las Administraciones Públicas. Especial referencia a la solvencia del empresario y al órgano de contratación.

Tema 11.- El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal.

Tema 12.- La población: Especial referencia al Padrón Municipal. Los derechos de los vecinos.

Tema 13.- Otras entidades locales en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupan a varios municipios. Las áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 14.- Los órganos de gobierno y administración del Municipio en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: composición, competencias y funcionamiento.

Tema 15.- El estatuto de los/las Concejales/as en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tema 16.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 17.- Principios generales del empleo público en Castilla-La Mancha (I). El personal al servicio de la Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. La selección y provision de los puestos de trabajo. Especial referencia a los Funcionarios de administración Local con habilitación de carácter nacional.

Tema 18.- Principios generales del empleo público en Castilla-La Mancha (II). Derechos y deberes de los empleados públicos municipales. Situaciones administrativas y régimen disciplinario. Derechos económicos y de Seguridad Social. Incompatibilidades.

Tema 19.- Las competencias municipales en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: servicios obligatorios y fórmulas de gestión de los servicios públicos municipales.

Tema 20.- El patrimonio municipal. Bienes que lo integran y sus clases en el Real Decreto 1372/1986, de 16 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. Formas de adquisición y enajenación de bienes. El Inventario de bienes municipales.

Tema 21.- El Presupuesto municipal: contenido y procedimiento para su aprobación. Clasificación de los ingresos de las Haciendas Locales. Las Ordenanzas fiscales.

Tema 22.- El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Los impuestos, las tasas y las contribuciones especiales a nivel local; Los precios públicos; Las Ordenanzas fiscales.

Tema 23.- Las competencias municipales en materia de cultura. La gestión municipal de la cultura.



Tema 24.- La Ley 4/2013, de 16 de mayo, de Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha. El Catálogo del Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha y el régimen de protección y conservación.

Tema 25.- La Sociedad General de Autores de España. La regulación de los derechos de autor y la propiedad intelectual.

Tema 26.- La Ley 7/2011, de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla-La Mancha (I). Objeto y definiciones. Ámbito de aplicación de la ley. Prohibiciones. Declaraciones responsables, autorizaciones y licencias.

Tema 27.- La Ley 7/2011, de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla-La Mancha (II). La Comisión Regional de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de Castilla-La Mancha. Vigilancia, inspección y régimen sancionador.

Tema 28.- Las Universidades Populares: concepto, evolución histórica, funcionamiento y regulación.

Tema 29.- Los espectáculos taurinos en el ámbito de Castilla-la Mancha: especial referencia a los Títulos I y II del Decreto 38/2013, de 11 de Julio de 2.013, por el que se aprueba el Reglamento de los festejos taurinos populares de Castilla-la Mancha.

Tema 30.- La protección de datos: principios, derechos de los ciudadanos y ficheros de titularidad pública.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO DE PROGRAMAS CULTURALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CLEMENTE (CUENCA)

D./Dª....., mayor de edad, con D.N.I. nº....., y domicilio a efectos de notificaciones en ....., provincia de ....., Calle ....., nº....., teléfono ....., e-mail....., comparece y expone:

Que, habiendo sido realizada convocatoria de pruebas selectivas por parte del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente (Cuenca) para la constitución de una bolsa de trabajo de funcionario, en régimen de funcionariado interino, de Administrativo de Programas Culturales, presenta la siguiente documentación:

- Solicitud de participación con arreglo al modelo del Anexo II.
• Fotocopia del DNI, NIE o documento equivalente acreditativo de la identidad.
• Copia cotejada del título de bachillerato LOGSE, técnico superior o titulaciones oficiales reconocidas como equivalentes a efectos laborales de acuerdo con la normativa de aplicación.

En base a lo anterior, SOLICITA ser admitido al procedimiento de selección a que se refiere la presente instancia y DECLARA ser ciertos todos los datos consignados en ella y en la documentación aportada al efecto, así como que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria.

Por otra parte, a efectos de posibles llamamientos para contrataciones SEÑALA los siguientes medios preferentes:

Dirección e-mail.....

Nº de teléfono móvil a efectos de recepción de mensajes.....

Otros.....

En....., a..... de.....de 2019.

Fdo.:

SRA ALCALDESA-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CLEMENTE (CUENCA)

En cumplimiento del art. 5.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD, le informamos que los datos de carácter personal que nos proporcione al rellenar el presente formulario, se recogerán en un fichero cuyo responsable es el Excmo. Ayuntamiento de San Clemente. Igualmente le informamos que sus datos de carácter personal no serán comunicados a terceras personas fuera de los supuestos habilitados legalmente. Los datos que se le solicitan resultan necesarios, de manera que de no facilitarlos no sería posible la prestación del servicio requerido, en este sentido usted consiente expresamente la recogida y tratamiento de los mismos para la citada finalidad. Podrá ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos en los términos y condiciones previstos en la LOPD mediante escrito dirigido al Excmo. Ayuntamiento de San Clemente, sito en Plaza Mayor 10 de San Clemente, provincia de Cuenca. Código Postal 16600

ANEXO III

DECLARACION RESPONSABLE

D./D<sup>a</sup>....., mayor de edad, con D.N.I. nº.....,  
y domicilio a efectos de notificaciones en ....., provincia de .....,  
Calle ....., nº....., teléfono .....,  
e-mail....., comparece y expone:

DECLARA bajo su responsabilidad a los efectos convocatoria de pruebas selectivas por parte del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente (Cuenca) para la constitución de una bolsa de trabajo, en régimen de funcionariado interino, de Administrativo de Programas Culturales:

1. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
2. 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. 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.

En....., a ..... de.....de 2019.

Fdo.:

**SRA ALCALDESA-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CLEMENTE (CUENCA)**

3º.- Ordenar la publicación de la convocatoria y de las Bases para la constitución, mediante el sistema de oposición, de una bolsa de trabajo, en régimen de funcionariado interino, correspondiente al puesto de Administrativo de Programas Culturales en el Excmo. Ayuntamiento de San Clemente (Cuenca) con el fin de proceder a la cobertura de la plaza vacante en plantilla de manera transitoria en tanto que se procede a efectuar las tramitaciones administrativas procedentes para llevar a cabo la cobertura definitiva de la misma con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y 8 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente (provincia de Cuenca) y en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca.

En San Clemente, a 26 de marzo de 2.019.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA,

Fdo. D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Soledad Herrera Arribas