

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### PUERTOLLANO

Extracto: Convocatoria 1 Plaza Técnico Gestión de Personal. Oposición libre.

Nº de Decreto: 2024-3712 Fecha: 10/07/2024.

Bases de la convocatoria mediante oposición libre para la provisión de una plaza de Técnico Gestión de Personal

##### PRIMERA. NORMAS GENERALES.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Técnico Gestión de Personal, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, grupo A, subgrupo A2, correspondientes a la Oferta de Empleo Público para el año 2024, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 105, de 29 de mayo de 2024.

1.2. A las presentes pruebas selectivas le serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 30/84 de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 18 de julio, Ley 7/85 de 2 de abril, modificada por la Ley 11/99 de 21 de abril, R.D. 781/86 de 18 de abril R.D 896/91 de 7 de junio y R.D 364/95 de 10 de marzo, el Alcalde -Presidente del Ayuntamiento de esta ciudad, en virtud de las competencias otorgadas por la legislación antes citada, mediante esta resolución acuerda convocar pruebas selectivas para la provisión de la plaza ofertada con arreglo a las siguientes BASES:

##### SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS.

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. 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, que establece que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

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

3. Tener la edad de 16 años de edad el día que termine el plazo de presentación de instancias y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. 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 por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público o cargos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

5. Estar en posesión del título universitario oficial de Licenciado en Derecho o en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Economía, licenciado en Administración y Dirección de Empresas, o equivalentes (los títulos o estudios que sean equivalente a los específicamente señalados habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido), o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Se entiende que la persona aspirante está en condiciones de obtenerlo cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título académico. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de homologación o convalidación correspondiente.

Todos los requisitos deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

#### TERCERA. SOLICITUDES.

3.1. Las instancias se presentarán en el Registro Municipal, o con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, solicitando tomar parte en el proceso selectivo y manifestando cumplir todos los requisitos exigidos en las bases. Deberán ir dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, estableciéndose un plazo de presentación de solicitudes de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.

3.2. Dentro del plazo de presentación de instancias se deberá satisfacer la tasa por derechos de examen, que se fija en la cantidad de 41,62 €, mediante autoliquidación que debe realizarse desde la página web [www.puertollano.es](http://www.puertollano.es): (sede electrónica-Servicios electrónicos-autoliquidaciones); el pago se realizará desde la misma sede electrónica, (enlaces de interés-pago online de tasas, tributos y otros-pago de online de tasas municipales). Para cualquier duda, en relación a la autoliquidación que debe realizar quien inste participar en el proceso selectivo, se resolverá en los teléfonos del Departamento de Gestión de Tributos (926418100, extensión 151 y 207).

La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, salvo que dicha falta de justificación se haya debido a un error por parte de la Administración. No se admitirá en ningún caso el abono con fecha anterior o posterior al citado plazo.

El pago del importe de la tasa por derechos de examen no será, en ningún caso, sustitutivo del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso, dentro del plazo establecido al efecto.

3.3. Estarán exentos del pago de la tasa los solicitantes que tengan la condición legal de demandantes de empleo, y no perciba prestación ni subsidio, excluidos los inscritos en la modalidad de mejora de empleo, durante al menos un mes antes de la fecha de presentación de solicitudes, debiendo acreditar tal situación mediante certificación expedida por la Oficina de Empleo.

3.4. No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

#### CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde, en el plazo máximo de un mes, dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos del proceso selectivo; así como la composición nominal del Tribunal, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y página web municipal ([www.puertollano.es](http://www.puertollano.es)).

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

4.2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

No será subsanable el pago de los derechos de examen fuera del plazo, la presentación de las solicitudes fuera del plazo y no cumplir los requisitos exigidos en estas bases a la fecha de finalización de la presentación de la solicitud de participación.

4.3. Transcurrido el plazo de subsanación se publicará la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, con expresión de las causas de su exclusión. La publicación se realizará en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal ([www.puertollano.es](http://www.puertollano.es)).

4.4. La publicación del lugar y la fecha de realización, del primer ejercicio de la oposición se efectuará mediante un anuncio del Tribunal calificador. Esta publicación se realizará en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

#### QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1 El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario de carrera designado por el Alcalde-Presidente de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Secretario: Designado por el Secretario General del Ayuntamiento

Vocales: Tres funcionarios de carrera designados por el Alcalde-Presidente de entre el Personal al servicio de las Administraciones Públicas

5.2 La designación de vocales deberá de recaer en funcionarios que pertenezcan a igual o superior grupo o categoría que la de la plaza convocada. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

5.3. El presidente del Tribunal podrá designar la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.4. Para la válida actuación de los tribunales Calificadores, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar la objetividad, asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomara los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ella.

Se extenderá por el Secretario un acta de cada una de las sesiones, consignándose todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión, y en las relativas a la práctica del ejercicio se hará constar el contenido o enunciado de la práctica del ejercicio, se hará constar el contenido o enunciado de las pruebas a desarrollar, así como las incidencias dignas de destacar.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

5.7. Los miembros del Tribunal tendrán derecho a la indemnización que por razón de servicio les corresponda conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### SEXTA. SISTEMA SELECTIVO.

La selección de los aspirantes se efectuará por el sistema de oposición libre y constará de los siguientes ejercicios:

##### 6.1. PRIMER EJERCICIO:

El Tribunal planteará a los aspirantes la resolución de varios supuestos teórico-prácticos, relacionados con los procedimientos prácticos, tareas y funciones habituales del puesto a desarrollar relacionada con los conocimientos de los contenidos del programa de la convocatoria (Parte específica). El tiempo máximo para su realización será de 90 minutos, pudiendo acordar el tribunal un tiempo inferior si así se considera oportuno.

En esta prueba los aspirantes podrán ir acompañados de la normativa correspondiente

La puntuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiéndose alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

##### 6.2. SEGUNDO EJERCICIO:

De carácter obligatorio y eliminatorio: consistirá en desarrollar por escrito, en un período máximo de una hora, un tema elegido por el aspirante, entre los tres seleccionados por sorteo, antes del inicio de la prueba, de entre los comprendidos en la Parte General del temario de la convocatoria. La puntuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiéndose alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

6.3. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN: Todos los ejercicios se calificaran de 0 a 10 puntos. La calificación será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, siempre que la misma sea 5 o superior. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación del ejercicio práctico.

#### SÉPTIMA. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

7.1. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

7.2. La actuación de los opositores, se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra "P" según marca la Resolución de la Dirección General de la Función Pública, de Castilla-La Mancha, de fecha 30 de noviembre de 2023, publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha de 12 de diciembre de 2023.

7.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.4. La publicación de los anuncios de la celebración de los ejercicios se efectuará por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado el ejercicio anterior, en la página web municipal y a través de cualquier otro medio, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación, con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos.

7.5. Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa, audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la corporación, indi-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

cando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

#### OCTAVA. CALIFICACIONES

8.1. Todos los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, y se calificarán de cero a diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

8.2. Cada uno de los miembros del Tribunal en cada uno de los ejercicios, efectuará la calificación por separado, de 0 a 10 puntos, y la calificación de los mismos se obtendrá de la media aritmética de cada una de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del tribunal.

8.3. La calificación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios de la fase de oposición. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la prueba práctica.

8.4. Terminada la calificación, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento el nombre de los aspirantes que hubieran superado las pruebas de selección, proponiendo a la Alcaldía-Presidencia para su nombramiento, a aquel que hubiese obtenido la mayor puntuación total.

#### NOVENA. LISTA DE APROBADOS

9.1. Concluidas cada una de las pruebas, el Tribunal hará públicas en los lugares de examen, así como en la sede del Ayuntamiento, y en la página web municipal ([www.puertollano.es](http://www.puertollano.es)) la relación de los aspirantes que hayan superado cada una de ellas.

9.2. Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal elevará al Presidente de la Corporación la relación definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios. Esta relación será hecha pública por el Tribunal en el lugar de celebración del último ejercicio y en la sede del Ayuntamiento.

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

9.4. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada si se produce una renuncia, por parte del aspirante seleccionado, antes de su nombramiento o toma de posesión como Funcionario de Carrera, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal Calificador relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

#### DÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO.

Los aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, conformarán la Bolsa de empleo. La misma se ordenará de mayor a menor puntuación. El hecho de rechazar el llamamiento supone la exclusión automática de la bolsa. Se hace constar que el hecho de estar incluido en esta bolsa de empleo no garantiza un puesto de trabajo en este Ayuntamiento.

#### DÉCIMO PRIMERA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL:

Una vez determinada la puntuación final se constituirá la Bolsa de Empleo Temporal, que será aprobada por el órgano competente del Ayuntamiento.

La Bolsa de Empleo Temporal se entenderá agotada cuando, tras tres llamamientos a todos los miembros componentes de la misma, ninguno de ellos haya aceptado la oferta de empleo.

Es responsabilidad de cada candidato de la Bolsa de Empleo Temporal mantener sus datos de comunicación convenientemente actualizados, a cuyo efecto los comunicarán al Ayuntamiento tan pronto se produzca su modificación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Los candidatos podrán rechazar la oferta de trabajo y pasarán al último lugar de la Bolsa de Trabajo, en el caso de que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias, que deberán acreditar en el plazo máximo de 48 horas al departamento de Recursos Humanos por medio de escrito presentado en el Registro General de Entrada:

- Hallarse en situación de permiso por maternidad, paternidad, cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.
- Hallarse desempeñando un puesto de cualquier tipo en la Administración Pública o en Empresa Privada, durante la permanencia en dicha situación.
- Estar contratado/a o nombrado funcionario interino en el propio ayuntamiento convocante como consecuencia de haber sido llamado por su pertenencia a otra Bolsa de Empleo Temporal.
- Hallarse en proceso de Incapacidad Temporal por enfermedad o accidente, o encontrarse en situación física que impida el normal desempeño del puesto durante la duración del mismo.

Serán motivos de baja definitiva de la Bolsa de Empleo Temporal la concurrencia de cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Haber manifestado por escrito dirigido al departamento de Recursos Humanos y presentado en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento su renuncia a formar parte de la Bolsa de Empleo Temporal en el momento de su llamamiento.
- Haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local.
- Baja voluntaria del aspirante en el puesto para el que fue contratado o nombrado funcionario interino antes de la fecha prevista de finalización, salvo llamamiento por este Ayuntamiento para aceptar un nombramiento en otra Bolsa de Empleo Temporal.

La Bolsa de Trabajo se mantendrá permanentemente actualizada en la sede electrónica municipal.

#### DÉCIMO SEGUNDA.-VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL:

La Bolsa de empleo temporal estará vigente hasta su agotamiento o creación de una nueva Bolsa. La creación de una nueva Bolsa supone la extinción de la que estuviera vigente.

La inclusión en la bolsa, de los aspirantes que en su momento superen el proceso, no generará derecho alguno, salvo los derivados del orden de llamamiento en su caso, reservándose este Ayuntamiento la determinación en cuanto a la vigencia y efectividad de la misma.

#### DÉCIMO TERCERA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA.

11.1 En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aprobados, el aspirante propuesto deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Copia autenticada, o documento original que deberá presentarse para su autenticación del D.N.I.
- b) Copia autenticada, o documento original que deberá presentarse para su autenticación de la titulación requerida.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

d) Declaración de incompatibilidad o solicitud de compatibilidad, en su caso.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza.

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

11.3. Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentaren la documentación o, del examen de la misma, se dedujere que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

11.4. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Presidente de la Corporación dictará Resolución por la que se nombre funcionario al aspirante que haya superado las pruebas.

#### DÉCIMO CUARTA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados del Departamento de Personal, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar las listas de aspirantes admitidos y excluidos, así como las listas con los resultados de los ejercicios correspondientes (dichas listas se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. El Ilustrísimo Ayuntamiento de Puertollano, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantías de los derechos digitales, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Puertollano, Plaza Constitución, 1, 13500, Puertollano (Ciudad Real). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

#### DÉCIMO QUINTA.- INCIDENCIAS.

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

13.2. Contra la presente convocatoria que agota la vía administrativa, podrán interponerse recurso contencioso administrativo, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, o ser recurrida potestativamente en reposición, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 2 de octubre.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

**ANEXO I.  
TEMARIO****PARTE GENERAL.**

1. La Constitución Española de 1978 I. Estructura.
2. La Constitución Española de 1978 II. Principios generales.
3. Derechos y deberes fundamentales I. Clasificación, justificación y fundamento.
4. Derechos y deberes fundamentales II. Enumeración.
5. El Tribunal Constitucional. Composición. Requisitos para ser miembro del Tribunal Constitucional.
6. La Corona. Caracteres. Sucesión. Refrendo. Las atribuciones del Rey.
7. Las Cortes Generales. Composición y atribuciones.
8. Organización Territorial del Estado. Forma territorial del Estado. Principios generales.
9. El Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha. Estructura y contenido.
10. La Administración Local. Concepto y entidades que comprende.
11. El Municipio. Concepto. Elementos y Obligaciones mínimas.
12. El personal al servicio de la Administración.

**PARTE ESPECÍFICA.**

- 1- La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura y contenido. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento.
- 2.- Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo.
- 3-El Empleado Público: Clasificación y concepto. Situaciones administrativas. Derechos Individuales y Deberes.
- 4- El Empleado Público: Régimen de incompatibilidades. Régimen Disciplinario. Carrera administrativa. Provisión de puestos Retribuciones y evaluación del desempeño.
- 5- Ley de contratos de los Servicios Públicos. Estructura
6. Procedimientos y criterios de adjudicación de contratos previstos en la Ley de Contratos de los Servicios Públicos.
7. El contrato menor, tipo procedimiento y tramitación.
8. Los Contratos por obra, servicios y suministros
- 9- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Principio de igualdad en el empleo público. Políticas de igualdad de género.
- 10- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. Buen Gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.
- 11- Ley 38/2003 de 17 de Noviembre, General de Subvenciones: Procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva. Procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública.
- 12- Orden 146/2023 que recoge las bases para la concesión de subvenciones para la puesta en marcha del Programa de Apoyo Activo al Empleo en Castilla la Mancha. Estructura.
- 13- Bases para la concesión de subvenciones para la puesta en marcha del Programa de Apoyo Activo al Empleo en Castilla la Mancha. Líneas 1 ,2 y 3.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

- 14- Planificación, elaboración y solicitud de proyectos del Programa de Apoyo Activo al Empleo en Castilla la Mancha.
15. Elaboración de Bases de convocatorias para selección personal planes de empleo.
16. Organización del personal, firma de contratos, control de asistencia, seguimiento.
17. Justificación de subvención del Programa de Apoyo Activo al Empleo en la Oficina Virtual.
18. Elaboración de Planes de Empleo Municipales y de la Diputación.
19. El Plan de Empleo Joven municipal. Características,
20. Programas de garantía para mayores de 52 años. Requisitos
21. La formación como instrumento para la inserción laboral: La formación profesional ocupacional.
22. La formación como factor clave para el desarrollo laboral: la formación continua.
23. El programa de Garantía Juvenil.
24. Manual de Gestión y Manual de Justificación económica de la Formación Profesional para el Empleo de la Junta de Castilla la Mancha.
25. Los Certificados de Profesionalidad.
26. Programas de Escuela de Taller y Casas de oficios.
27. Programas de Talleres de Empleo y Programas de garantía social.
28. Gestión de la plataforma Formación profesional para el empleo (FOCO).
29. Programas de recualificación y reciclaje profesional. Selección de monitores, técnicos y alumnos.
30. Elaboración de bases para los Programas de recualificación y reciclaje profesional.
- 31-Plan de recuperación para Europa: Next Generati3n EU. Descripción. Objetivos, estructura y presupuesto. Pilares que componen la NGEU. Programas que agrupa cada pilar.
- 32- Fondos Europeos de gesti3n compartida 2021-2027. Fondos estructurales y de inversi3n para el periodo 2021-2027. Objetivos. Beneficiarios. Presupuesto y estructura. Pol3ticas de Cohesi3n.
33. Las Pol3ticas activas de Empleo.
34. Sistemas de protecci3n del desempleo, el subsidio y la renta de inserci3n.
- 35 T3cnicas de b3squeda de empleo. Orientaci3n profesional.
36. Demanda de empleo. Oferta de empleo. Servicios integrados para el empleo.
37. Tratamiento en la Plataforma de ofertas y comunicaciones de contratos.
38. Procesos administrativos de altas y bajas en la contrataci3n. Seguridad social. Contrataci3n. Notificaci3n de accidentes de trabajo.
39. Las empresas de trabajo temporal y Las Agencias de Colocaci3n autorizadas.
40. El contrato de trabajo El contrato de trabajo. Partes. Capacidad para contratar. Contenido. Modificaci3n, suspensi3n y extinci3n del contrato de trabajo.
41. Contrataci3n indefinida. Incentivos, subvenciones y bonificaciones.
42. El contrato temporal de duraci3n determinada, por circunstancias de la producci3n y por sustituci3n de personas trabajadoras.
43. Los Contratos formativos. El contrato de formaci3n en alternancia. El contrato para la obtenci3n de la pr3ctica provisional. El contrato de inserci3n laboral.
44. Medidas para el fomento del empleo estable y ayudas a la contrataci3n.
- 45.- La protecci3n de datos personales. R3gimen Jur3dico. Principios. Derechos y obligaciones. La Agencia de Protecci3n de Datos: competencias y funciones.

Documento firmado electr3nicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electr3nica corporativa expresada.

46. Prevención de Riesgos laborales. Conceptos básicos relativos a la seguridad y salud en el trabajo: daños derivados del trabajo. Concepto de riesgo laboral. Protección y prevención. Condiciones de trabajo en relación con la salud. Conceptos de accidente de trabajo y enfermedad profesional

47. Prevención de Riesgos laborales. Medidas de seguridad conforme a las actividades laborales a realizar y su planificación. Vigilancia de la salud.

48. La Administración electrónica. Funcionamiento electrónico del Sector Público: Sede electrónica y portal de internet. Los archivos electrónicos.

#### ANEXO II.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

**FUNCIONES GENÉRICAS:** las propias de un Técnico en Administración General con las peculiaridades de su especialidad.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Solicitud, elaboración de proyectos, bases, valoración de solicitudes, contratación, seguimiento y justificación de Planes de Empleo en caso de que se convoquen tanto desde la Junta de Comunidades como de la Diputación.

- Solicitud, elaboración de proyectos en la plataforma FOCO, bases, valoración de meritos, contratación, seguimiento y justificación de los Programas de Recualificación que se pudieran convocar anualmente.

- Colaboración en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos del departamento de personal y seguimiento, de la situación de las partidas presupuestarias referidas a planes de empleo.

- Elaboración de contratos menores y procesos de licitación del departamento de personal.

- Asignación, seguimiento y control de los/as alumnos/as que realizan prácticas en el Ayuntamiento ya sean universitarias, ciclos formativos o entidades de formación.

- Puesta en marcha de los planes de empleo municipales en caso de haberlos.

- Presentación de los proyectos para las convocatorias de Empleo y Formación tanto de la Junta de Comunidades como de la Diputación que no sean Planes de Empleo anteriormente mencionados.

- Seguimiento de los diarios oficiales (DOCM, BOP), con el fin de poder optar a convocatorias de Empleo y Formación que se convoquen.

- Atención al público diaria en materia de información y orientación relacionada con el empleo y la formación.

- Colaboración en la gestión de personal con la Jefatura de Recursos Humanos

- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.

Contra este acuerdo/resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>

desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente. Lo que le notifico para su conocimiento a los efectos oportunos, sin perjuicio de que pueda emprender cuantas acciones tenga por convenientes en defensa de sus derechos.

**Anuncio número 2690**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>