

SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CAUDETE

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria, celebrada el 2 de septiembre de 2024, aprueba las siguientes bases reguladoras y se convoca el siguiente procedimiento de selección:

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL (FUNCIONARIO/A DE CARRERA) MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CAUDETE.

Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2023, aprobada mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 29 de diciembre de 2023 publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia n.º 4 de fecha 10 de enero de 2024. Las características de la plaza a cubrir son las siguientes:

| | |
|-----------------|------------------------|
| Grupo | A |
| Subgrupo | A1 |
| Escala | Administración General |
| Subescala | Técnica |
| N.º de vacantes | 1 |

Condiciones de admisión de personas aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha en relación con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer el título de Grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En su caso, la equivalencia tendrá que ser aportada por el personal aspirante mediante certificación expedida a tal efecto por la Administración Educativa competente.

En el caso de titulaciones obtenidas al extranjero, se tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso.

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

Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles

contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO de acuerdo con lo previsto en artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Junto con la solicitud se deberá aportar la autoliquidación del importe de la tasa por participación en procesos selectivos que asciende a: 31,50 € en virtud de lo establecido en el artículo 6, apartados 1 y 4 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del municipio de Caudete publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia n.º 24 de fecha 25 de febrero de 2022. Sin perjuicio de poder acogerse al régimen de bonificaciones y exenciones previstos en el artículo 7 de esta misma Ordenanza, publicada asimismo en la web municipal.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la Disposición Adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

III.I Abono de tasa por derechos de examen.

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán proceder al abono de la tasa por derechos de examen según lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen en el municipio de Caudete (BOP de Albacete n.º 24, de 25 de febrero de 2022).

Los aspirantes deberán practicar autoliquidación en los impresos habilitados al efecto por la Administración Municipal. La autoliquidación se puede obtener:

- En la web del Ayuntamiento si tiene certificado electrónico por la sede electrónica (<https://ovtcaudete.eadministracion.es/PortalCiudadano/Certificado/wfrLoginCertificado.aspx>;) accediendo a “Servicio”; “Mis tributos e impuestos”; “Autoliquidación”; “Derechos de examen” y buscar el que corresponda. Una vez emitida la autoliquidación, tiene la posibilidad de hacer el pago con tarjeta de crédito a través de pago telemático.

- Mediante solicitud de documento de autoliquidación presencialmente en este Ayuntamiento o por correo electrónico a tesoreria@caudete.org Se deberá facilitar la siguiente información: Nombre y apellidos, DNI o NIE y domicilio de residencia.

En caso de no hacer el pago por vía telemática, tendrá que utilizar los siguientes medios:

- En la web del Ayuntamiento de Caudete accediendo al siguiente enlace: <https://ovtcaudete.eadministracion.es/PortalCiudadano/RecaudacionwfrValidacionDocumentos.aspx> con tarjeta de crédito: Hay que buscar la referencia del recibo que figura en la autoliquidación. Tiene un ejemplo de la ubicación en el recibo.

- Por medio de la banca electrónica (servicio de pago de impuestos -> locales) entidades bancarias colaboradoras con el Ayuntamiento de Caudete (Globalcaja, Eurocaja Rural, CaixaBank, Unicaja y Banco de Sabadell). Los datos que debe introducir figura en el recibo Código de Procedimiento de Recaudación (emisora, referencia, identificación e importe)

- Presencialmente: En las oficinas o cajeros de las entidades bancarias descritas anteriormente.

- Presencialmente: En el Departamento de Recaudación del Ayuntamiento, exclusivamente con tarjeta de crédito. La solicitud de inscripción en el proceso selectivo deberá acompañar el justificante de pago de la tasa, excepto los pagos realizados en la web del Ayuntamiento.

Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://caudete.sedipualba.es/default.aspx>;] y, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Serán corregibles los errores de hecho y los señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales de la persona interesada, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma o órgano al cual se dirige. Los errores de hecho podrán enmendarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/de la interesado/a.

No será corregible, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, el término de caducidad o la carencia de actuaciones esenciales a realizar como por ejemplo: No hacer constar que se



reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases; presentar la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://https://caudete.sedipualba.es/default.aspx;>] y, en el tablón de anuncios, para mayor difusión. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse todas la prueba correspondiente a la fase de oposición. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Tribunal calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria. El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y las vocalías deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. En caso de ausencia de la persona que ostenta la Presidencia titular o suplente, la Presidencia delegará la misma en una persona miembro del Tribunal.

Presidencia: Un/a funcionario/a municipal de carrera de subgrupo igual o superior a las plazas objeto de convocatoria.

Vocalías: Tres personas funcionarias de carrera de subgrupo igual o superior a las plazas objeto de convocatoria.

Secretaría: La persona titular de la Secretaría de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, que actuará con voz y voto.

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

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

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

A efectos del que se dispone en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría primera de las recogidas en aquel, tanto respecto de las asistencias de los miembros del Tribunal como de sus asesores y colaboradores.

Sistema de selección y desarrollo del proceso

Procedimiento de selección: Concurso-oposición:

Fase de oposición:

Primer ejercicio: Cuestionario tipo test (obligatorio y eliminatorio), 0 a 30 puntos.

La fecha, hora y lugar del comienzo de la prueba se hará pública junto a la resolución que apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, a que se refiere la base cuarta anterior.

Asimismo, emplazadas las personas admitidas y excluidas, el resto de anuncios relacionados con el proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento a efectos de notificación conforme al que se establece en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El ejercicio consistirá en responder un cuestionario de 100 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será la correcta, sobre el temario anexo a las presentes bases, se preverán 5 preguntas adicionales para el caso que se produjeran anulaciones.

Para la corrección del cuestionario se penalizará por cada error con un tercio del valor de la respuesta correcta de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación} = \frac{(\text{n.º aciertos}) - (\text{n.º fallos}/3)}{(\text{n.º preguntas})} \times 30$$

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 100 minutos. Para la superación del primer ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos. Tras la realización y corrección del ejercicio, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada una de las personas aspirantes, y a efectos meramente informativos, en la web del Ayuntamiento. Publicada esta lista se concederá a los aspirantes un plazo de tres días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal.

Segundo ejercicio: Desarrollo (obligatorio y eliminatorio), 0 a 30 puntos.

Consistirá en desarrollar por escrito, dos temas de composición de carácter general, elegidos por el aspirante de entre cuatro extraídos al azar, uno de cada bloque del temario anexo (bloque I, bloque II, bloque III y bloque IV), inmediatamente antes de comenzar el ejercicio.

En este ejercicio se valorará el volumen y comprensión de los conocimientos, la fundamentación jurídica utilizada, la claridad de ideas, la capacidad de expresión escrita, la redacción y la capacidad de síntesis.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 120 minutos. Para la superación del segundo ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos. Tras la realización y corrección del ejercicio, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada una de las personas aspirantes, y a efectos meramente informativos, en la web del Ayuntamiento. Publicada esta lista se concederá a los aspirantes un plazo de tres días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal.

Tercer ejercicio: Supuesto práctico (obligatorio y eliminatorio), 0 a 30 puntos.

Consistirá en la realización de un ejercicio teórico-práctico eliminatorio y obligatorio para los aspirantes entre dos que planteará el Tribunal inmediatamente antes de comenzar el ejercicio, relativo a las tareas propias de las funciones asignadas a la plaza por un periodo máximo de dos horas. Para este ejercicio se permitirá el uso de textos normativos sin comentarios.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la detección de los problemas jurídicos planteados en el supuesto de hecho, la fundamentación jurídica utilizada basada en normativa y/o jurisprudencia aplicable, la capacidad de raciocinio y la aplicación de los conocimientos teóricos al supuesto práctico, la sistemática en el planeamiento, la claridad de expresión escrita así como la formulación de conclusiones.

Según el criterio del Tribunal podrá proceder, en sesión pública, a la lectura del ejercicio por las propias personas aspirantes pudiendo el Tribunal efectuar las preguntas que considere convenientes para aclarar conceptos o bien será calificado directamente por este.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

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

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 120 minutos. Para la superación del segundo ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal. Tras la realización y corrección del ejercicio, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada una de las personas aspirantes, y a efectos meramente informativos, en la Web del Ayuntamiento. Publicada esta lista se concederá a los aspirantes un plazo de tres días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal.

La calificación de la fase de oposición será el resultado obtenido en los tres ejercicios que conforman esta fase del proceso selectivo.

Fase concurso:

Junto con el resultado del ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes que, por haber superado el ejercicio eliminatorio tienen



que pasar a la fase de concurso, emplazándose para que en el plazo de cinco días hábiles presenten la documentación acreditativa a valorar en esta fase de concurso de acuerdo con el baremo siguiente:

A) Formación, hasta un máximo de 2,5 puntos:

| | |
|--|--|
| Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo | Título de Doctor o equivalente: 1,5 Título de Máster o Estudios de Postgrado: 1 |
| Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el temario (No se valorarán cursos en los que no se acredite el número de horas) | De 10 a 20 horas: 0,1 punto De 21 a 80 horas: 0,5 puntos De 81 a 150 horas: 1 puntos De 151 a 250 horas: 1,5 puntos Más de 250 horas: 2 puntos |

B) Experiencia: Hasta un máximo de 7,5 puntos:

| | |
|--|---|
| Por haber prestado servicios como Técnico/a de Administración General en cualquier Administración Pública | 0,5 puntos por mes o fracción superior a 15 días, hasta un máximo de 5 puntos |
| Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada | 0,3 puntos por mes o fracción superior a 15 días, hasta un máximo de 2 puntos |
| Por haber prestado servicios en otras plazas en la Administración Pública, distintos a los del objeto de la convocatoria | 0,1 puntos por mes o fracción superior a 15 días hasta un máximo de 1 punto |

Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de la suma de los tres ejercicios que forman la fase de oposición más la puntuación establecida para la fase de concurso.

La calificación final que no podrá ser superior a 100 puntos, será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Relación de aprobados y acreditación de los requisitos exigidos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con un número no superior de aprobados/as al número de plazas convocadas, así como la propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://caudete.sedipualba.es/default.aspx;>] y en el tablón de anuncios.

Se generará una bolsa de empleo con aquellas personas aspirantes, que habiendo superado los ejercicios no hayan sido incluidos en la lista de aprobados, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza cuando se produzcan renuncias del aspirante seleccionado, antes del nombramiento o la toma de posesión, tanto para su nombramiento como funcionario/a de carrera como con el efecto de constitución de una bolsa de trabajo para cubrir provisionalmente vacantes o necesidades temporales que se produzcan por parte del Ayuntamiento de Caudete.

La persona aspirante propuesta, cuando sean requeridas para su contratación, aportará ante la Administración las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (anexo I).

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

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

Funcionamiento de la bolsa de empleo

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



La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 50 puntos.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia del mismo, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

– Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, personal laboral o funcionario interino.

– Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de empleo en que se encontrará la persona afectada.

– Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

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, o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un período máximo de 24 horas, salvo que concurran y se acrediten circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años desde la fecha de constitución.

Incompatibilidades

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

Impugnación bases y convocatoria

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

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en BOLETÍN OFICIAL de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el proce-

diminuto de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Publicación

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y, en extracto, en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

ANEXO TEMARIO

BLOQUE I:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La Corona.

Tema 3. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: Composición, organización y funciones.

Tema 5. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial y la Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: Órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

Tema 6. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 7. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: Concepto. La administración instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 8. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Las relaciones entre el Estado y las comunidades autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales.

Tema 9. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con comunidades autónomas y entidades locales.

Tema 10. La Administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 11. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: Concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 12. Las personas ante la actividad de la Administración: Derechos y obligaciones. El interesado: Concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 13. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 14. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 15. La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La notificación: Contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 16. La ejecutividad de los actos administrativos: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 17. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 18. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.



Tema 19. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La adopción de medidas provisionales.

Tema 20. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 21. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 22. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 23. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 24. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

Tema 25. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Potestad sancionadora local.

Tema 26. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 27. La responsabilidad de la Administración pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 28. La planificación de la gestión pública: La planificación estratégica y operativa y su aplicación en los gobiernos locales. La gestión de la calidad en las Administraciones públicas. La Administración electrónica. «Smart cities».

Tema 29. La buena administración orientada al bien común. La ética en la Administración Pública: Código de conducta de los empleados públicos y principios de buen gobierno. Los códigos de conducta a nivel autonómico y local. El código europeo de buena conducta administrativa. Compliance en el sector público.

BLOQUE II:

Tema 30. Los contratos del sector público: Las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 31. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: Racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 32. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 33. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: Expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 34. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: Normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 35. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 36. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 37. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 38. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 39. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 40. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 41. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. Servicio público local. Formas de gestión.

Tema 42. Actividad subvencional de las administraciones públicas: Tipo de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 43. El patrimonio de las administraciones públicas. Las propiedades públicas: Tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales. Particularidades en el ámbito local.

Tema 44. El patrimonio privado de las administraciones públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y alienación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales. Particularidades en el ámbito local.

Tema 45. Los empleados públicos locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 46. El acceso al empleo público local: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: Sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 47. La relación estatutaria local. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios públicos locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 48. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores. Los conflictos colectivos: clases de conflictos colectivos, procedimiento y sistemas de solución de conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.

Tema 49. Los convenios colectivos de trabajo. El contrato de trabajo: Partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario. Modalidades de contrato de trabajo.

Tema 50. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes laborales. El salario: Concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

BLOQUE III:

Tema 51. La legislación mercantil. El comerciante individual: Concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones. Las sociedades mercantiles en general: Clases. El Registro Mercantil. Los estados de anormalidad en la vida de la empresa.

Tema 52. La sociedad anónima. Hechos fundamentales que caracterizan su régimen jurídico. Escritura social y estatutos. Órganos sociales. La sociedad comanditaria. La sociedad de responsabilidad limitada. La sociedad unipersonal.

Tema 53. Delitos contra la Administración pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.



Tema 54. El estatuto básico del ciudadano en la actividad de ordenación territorial y urbanística. El estatuto básico de la iniciativa y participación de los ciudadanos en la actividad urbanística. El estatuto jurídico de la propiedad del suelo. El estatuto básico de la promoción de actuaciones urbanísticas.

Tema 55. Bases del régimen del suelo, reglas procedimentales comunes y normas civiles. El régimen de valoraciones del suelo. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial por razón de ordenación del territorio y el urbanismo.

Tema 56. Las fuentes del derecho local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 57. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 58. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 59. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 60. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: Convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 61. Las competencias municipales en materia de seguridad y tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad viaria. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 62. Las competencias de las entidades locales en materia de medio ambiente urbano: Parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica.

Tema 63. Las competencias de las entidades locales en materia de gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.

Tema 64. Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las entidades locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. El control ambiental de actividades.

Tema 65. Intervención municipal en el comercio y actividades de servicio. La venta ambulante. La Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 66. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género. Las competencias en materia de transporte colectivo de viajeros.

Tema 67. El alcance de las competencias locales en materia de educación, cultura y deporte. Las obligaciones de las entidades locales en materia de protección del patrimonio histórico-artístico. Competencias de las entidades locales en materia de turismo. Municipios turísticos.

BLOQUE IV:

Tema 68. La hacienda local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: Criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 69. El presupuesto general de las entidades locales: Concepto y contenido. Especial referencia en las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 70. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 71. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija.



Tema 72. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: Especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 73. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: Establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.

Tema 74. Los planes económico-financieros: Contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero.

Tema 75. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: La caja y las cuentas bancarias.

Tema 76. La realización de pagos: Prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: El período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 77. El sistema de contabilidad de la Administración Local: Principios, competencias y finalidades de la contabilidad. Las instrucciones de contabilidad: Especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 78. La cuenta general de las entidades locales: Contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras administraciones públicas.

Tema 79. Marco integrado de control interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes.

Tema 80. La función interventora: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a las objeciones.

Tema 81. Los controles financiero, de eficacia y de eficiencia: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las normas de auditoría del sector público.

Tema 82. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: Organización y funciones. Los órganos de control externo de las comunidades autónomas. La jurisdicción contable: Procedimientos.

Tema 83. La relación jurídica tributaria: Concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo y pasivo. Responsables. La solidaridad: Extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 84. Los recursos de las haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 85. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en período voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta otros entes públicos.

Tema 86. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 87. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 88. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: Las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 89. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 90. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: Anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TAG
A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA INTERESADA

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

| | |
|--|-------|
| Nombre y apellidos | NIF |
| Discapacidad <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No | Grado |

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

| | | | |
|--|-----------|-----------|--------------------|
| Medio de notificación | | | |
| Notificación electrónica → e-mail a efectos de notificaciones: | | | |
| Notificación postal | | | |
| Dirección | | | |
| Código Postal | Municipio | Provincia | |
| Teléfono | Móvil | Fax | Correo electrónico |

DATOS DE LA REPRESENTACIÓN (EN SU CASO)

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



EXENCIÓN PAGO TASA

- Sí
 No

Adjunto justificante acreditativo de la causa de exención:

Certificado de desempleo, emitido por el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

Resolución judicial u orden de protección dictada a favor de la víctima o, en su defecto, informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de ser víctima de violencia de género.

Tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma.
Libro de familia en el caso de familias monoparentales.

Certificado emitido por el órgano competente del Ministerio del Interior, en el que conste la identificación de la víctima y, en su caso, el parentesco.

Certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa de categoría especial expedido por el órgano competente.

BONIFICACIÓN PAGO TASA

- Sí
 No

Adjunto justificante acreditativo de la causa de bonificación:

Certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa de categoría general expedido por el órgano competente.



OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en tablón de anuncios del M. I. Ayuntamiento de Caudete, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la cobertura de una plaza de TAG, conforme a las bases publicadas junto a la convocatoria.

[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

- 1.
- 2.
- 3.

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

Que de manera conjunta a esta solicitud se aporta justificante de pago de la tasa o en su caso de causa de exención o bonificación.

Declara bajo su responsabilidad:

Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Tener la titulación exigida.

Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

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



DEBER DE INFORMAR SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

| | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos | |
| Responsable | Ayuntamiento de Caudete |
| 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 conferidos al responsable del tratamiento: Artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre |
| Cesión de datos | No hay previsión de cesión de datos ni hay previsión de transferencias a terceros países |
| Derechos | 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 |

FECHA Y FIRMA

| |
|--|
| Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En Caudete a ___ de _____ de 20___. El solicitante o su representante legal, Fdo.: _____ |
|--|

En Caudete a 4 de septiembre de 2024.–El Alcalde, Moisés López Martínez.

24.801