

**AYUNTAMIENTO DE SAN CLEMENTE**

## ANUNCIO

**CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CONSERJE-AGENTE NOTIFICADOR DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CLEMENTE (CUENCA)****PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CONTENIDO DE LA RELACION DE SERVICIOS.**

1.1. La presente convocatoria y sus bases rectoras tienen por objeto la constitución, mediante el sistema de oposición, de una bolsa de trabajo, en régimen de funcionariado interino, correspondiente al puesto de Conserje-Agente Notificador en el Excmo. Ayuntamiento de San Clemente (Cuenca) con el fin de atender futuras necesidades en relación con el citado puesto derivadas de la necesaria sustitución transitoria de su titular u otras previstas en la de funcionariado con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y 8 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-la Mancha.

1.2. Contenido de la prestación de servicios. Las funciones y tareas asignadas puesto de trabajo son las siguientes:

- La vigilancia y custodia del interior del edificio y de sus muebles y enseres, controlando la asistencia al público que acceda al mismo.
- La sustitución de elementos deteriorados y realización de pequeñas reparaciones en los servicios e instalaciones del edificio.
- Atención al funcionamiento de las instalaciones de calefacción y aire acondicionado.
- El manejo de maquinas de reprografía que existan en el edificio y dando cuenta inmediata de las incidencias que se produzcan.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos y objetos que a tales efectos le sean encomendados, tales como notificaciones, avisos, colocación de bandos, comunicaciones, etc.
- Atender a las llamadas telefónicas tanto interiores como exteriores.
- Cualesquiera otras que se le puedan adjudicar en virtud de la modificación del catalogo de puestos de trabajo, o le pudiera encomendar el Presidente/a de la Corporación en uso de sus atribuciones básicas en orden a la dirección de la administración municipal, siempre que se encuentren dentro de su categoría profesional.

1.3. Régimen de vinculación, jornada y retribución.-

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

1.3.2. La jornada de trabajo será la establecida para el puesto de trabajo objeto de cobertura interina.

1.3.3. El puesto de trabajo de Conserje-Agente Notificador se encuadra en la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, correspondiente al grupo E (hoy "Otras Agrupaciones Profesionales" (O.A.P)), complemento de destino 12, del sistema de clasificación establecido en el Ayuntamiento de San Clemente, siendo su retribución la correspondiente a dicha categoría en la plantilla presupuestaria de personal de Excmo. Ayuntamiento de San Clemente.

1.4. La bolsa de trabajo a constituir tendrá una duración de CINCO AÑOS contados a partir de la fecha de su constitución, quedando extinguida una vez concluido dicho periodo o, en todo caso, previa convocatoria posterior de una nueva bolsa de trabajo.

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

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

2.2. Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria o a sus bases se publicarán únicamente en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente.

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

**TERCERA.- PRESENTACION DE SOLICITUDES.**

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

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

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

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

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

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

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

c) Estar en posesión del título de certificado de escolaridad o titulación equivalente o en condiciones de obtenerlo, en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias de la categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme.

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

4.2. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social, en relación con los artículos 59 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes. Las personas con discapacidad podrán solicitar, en su caso, la adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de esta convocatoria, debiendo aportar junto con la instancia, certificación de la discapacidad expedida por la Administración competente, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, así como informe del citado organismo sobre adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, en el supuesto de que lo soliciten en la instancia.

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

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

- Solicitud de participación con arreglo al modelo del Anexo II.
- Fotocopia del DNI, NIE o documento equivalente acreditativo de la identidad.
- Copia cotejada del certificado de escolaridad o titulación equivalente.

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

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

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

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

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

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

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

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

Primer ejercicio.- Conocimientos teóricos. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test, que constará de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una, de las cuales sólo una es correcta, más cinco de reserva, ante posibles anulaciones, de contestación obligatoria. Las preguntas versarán sobre el temario completo incluido en el Anexo I de las presentes bases y el/la aspirante dispondrá de un tiempo máximo de 60 minutos para su realización.

Segundo ejercicio.- Conocimientos prácticos. Consistirá en la resolución por escrito, en un tiempo máximo de 90 minutos, de uno o varios supuestos de carácter práctico, propuestos por el Tribunal Calificador, con relación a las materias específicas del programa incluido en el Anexo I.

6.3. El Tribunal Calificador, podrá, a su criterio, establecer la posibilidad de elegir entre varios supuestos o establecer obligatoriamente un único supuesto.

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

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

7.2. Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

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

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

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

7.6. A efectos de garantizar la objetividad e igualdad durante el desarrollo de las pruebas selectivas, los interesados no establecerán en ningún caso, siendo dicha circunstancia causa de exclusión de las pruebas, su identidad en los folios integrantes de los correspondientes ejercicios, los cuales se introducirán, junto con un sobre numerado contenedor de los datos personales, en un sobre identificado con idéntica numeración.

7.7. - La calificación total de la oposición se efectuará sobre un máximo de 20 puntos distribuidos de la siguiente manera:

Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos con arreglo a la siguiente fórmula de corrección:

$$\frac{\text{Nº respuestas correctas} - (\text{Nº respuestas erróneas}/3)}{\text{-----}} \times 10$$

Por cada tres respuestas incorrectas se anulará una respuesta correcta y las respuestas no contestadas no penalizarán.

Quedará eliminado/a el/la aspirante que no obtenga una puntuación mínima de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos. Quedará eliminado/a el/la aspirante que no obtenga una puntuación mínima de 5 puntos.

La calificación definitiva de la oposición resultará de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios.

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

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

7.10. En caso de empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la de la oposición. En caso de persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor nota en el segundo ejercicio de la oposición. En el caso de persistir el empate se resolverá por sorteo.

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

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

Su composición será la siguiente:

Presidente. Un funcionario de carrera designado a propuesta de la Alcaldía.

Vocales. Tres funcionarios de carrera pertenecientes a la plantilla del Ayuntamiento de San Clemente, de la Diputación de Cuenca o de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, designados a propuesta de la Alcaldía.

Secretario. El Secretario General del Ayuntamiento de San Clemente o funcionario en quien delegue, que actuará con voz y voto.

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

Todos los miembros del órgano de selección tendrán voz y voto.

La designación de vocales y secretario conllevará la de sus respectivos suplentes.

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

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

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

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

9.1. Atendiendo al orden de las puntuaciones determinado por el Tribunal Calificador, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución para la constitución de la bolsa de trabajo de Conserje-Agente Notificador del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente (Cuenca) destinada al desarrollo de las funciones y tareas específicas de dicho puesto y en los supuestos previstos en las presentes bases.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.1. Las personas que resulten seleccionadas, a efectos de acreditar los requisitos de capacidad, exigidos en la presente convocatoria, y los datos necesarios para formalizar el correspondiente nombramiento y alta en el Régimen General de la Seguridad Social, deberán presentar en el Departamento de RR.HH y Personal del Ayuntamiento de San Clemente en el



plazo de los TRES DÍAS siguientes al de la notificación de su llamamiento de la bolsa de trabajo, los siguientes documentos:

- Declaración jurada acreditativa e poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Conserje-Agente Notificador. (Anexo III).
- Declaración jurada acreditativa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. (Anexo III).
- Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad social o tarjeta sanitaria.
- Documento acreditativo de titular de cuenta bancaria para domiciliación de nómina.

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

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

11.1. En todo lo no previsto en las bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, así como en la restante normativa administrativa de aplicación en materia de acceso al empleo público.

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

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

#### **ANEXO I**

##### **TEMARIO CONSERJE AGENTE-NOTIFICADOR**

TEMA 1. La Constitución Española de 1.978. Estructura y principios generales. Derechos y Deberes fundamentales. La Jefatura del Estado, las Cortes Generales y el Gobierno. Las Comunidades Autónomas y el Régimen Local en la Constitución.

TEMA 2. El Municipio: elementos, competencias y órganos de gobierno municipales.

TEMA 3. El Municipio: régimen jurídico y de funcionamiento de los órganos de gobierno municipales.

TEMA 4. El personal al servicio de las Entidades Locales. Tipos y características.

TEMA 5. El personal al servicio de las Entidades Locales II. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario.

TEMA 7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas I. Estructura y contenido.

TEMA 8. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas II. El procedimiento administrativo común. Régimen jurídico de las notificaciones.

TEMA 9. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Estructura y contenido.

TEMA 10. Conocimiento geográfico del término municipal de San Clemente (Cuenca). Callejero del casco urbano. Centros oficiales, barrios y centros de interés.

TEMA 11. La fotocopidora: Características y manejo. La multicopista y las encuadernadoras. Otras máquinas auxiliares de oficina. Las centralitas telefónicas.

---

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CONSERJE –AGENTE NOTIFICADOR DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CLEMENTE (CUENCA)

D./D<sup>a</sup>....., mayor de edad, con D.N.I. n<sup>o</sup>....., y domicilio a efectos de notificaciones en....., provincia de....., Calle....., n<sup>o</sup>....., teléfono....., e-mail....., comparece y expone:

Que, habiendo sido realizada convocatoria de pruebas selectivas por parte del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente (Cuenca) para la constitución de una bolsa de trabajo de Conserje-Agente Notificador, presenta la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del D.N.I., N.I.E, pasaporte o documentación acreditativa de la identidad.
- Certificado de escolaridad o titulación equivalente.

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

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

Dirección e-mail.....

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

Otros.....

En....., a..... de.....de 2017.

Fdo.:

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

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



ANEXO III

DECLARACION RESPONSABLE

D./D<sup>a</sup>....., mayor de edad, con D.N.I. n<sup>o</sup>....., y domicilio a efectos de notificaciones en....., provincia de....., Calle....., n<sup>o</sup>....., teléfono....., e-mail....., comparece y expone:

DECLARA bajo su responsabilidad a los efectos convocatoria de pruebas selectivas por parte del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente (Cuenca) para la constitución de una bolsa de trabajo de Conserje – Agente Notificador:

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

En....., a..... de..... de 2017.

Fdo.: