

AYUNTAMIENTO DE LAS PEDROÑERAS

ANUNCIO

En sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Las Pedroñeras celebrada el 15 de abril de 2021, se aprobaron las bases de la convocatoria para la provisión con carácter fijo de una plaza de oficial 1ª (Grupo IV), vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, las cuales se exponen a continuación:

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER FIJO DE UNA PLAZA DE OFICIAL 1ª DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PEDROÑERAS**PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter fijo de una plaza de oficial 1ª (Grupo IV), vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento e incluida en la oferta de empleo público del año 2021.

Las funciones a desempeñar y las características de la plaza serán las previstas para este puesto en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento:

Responsabilidades Generales:

- Control, supervisión y vigilancia de las distintas obras que se llevan a cabo por el Servicio de Obras Municipal.

Tareas más Significativas:

- Según las obras encomendadas, supervisar y controlar su ejecución, así como, distribuir al personal y orientarle en la realización de las tareas a realizar.
- Coordinar, controlar y orientar la eficaz ejecución de las obras aprobadas para el personal adscrito al Servicio de Obras y de los trabajadores de los Planes de Empleo y Módulos de Formación.
- Colaborar, cuando sea necesario, con el Encargado General en la realización de las obras que se determinen y dando cumplimiento a las instrucciones que, con tal motivo, sean dictadas.
- Realizar viajes con el camión de ámbito nacional.
- Apoyo en ocasiones puntuales al Servicio de Caminos.
- Montar, desmontar los distintos escenarios para los diversos actos municipales.
- Realizar pequeñas reformas en los caminos rurales.
- Mantener, cuidar y reparar las máquinas utilizadas, engrasar, cambio de aceite, limpieza.
- Realizar todas cuantas tareas propias de su categoría le sean encomendadas por su superior jerárquico y para las que haya sido previamente formado.

La asignación de puntos por factor asignados al puesto de trabajo de Oficial 1ª es como sigue:

Nº/PUESTO	TITULAC.	ESPEC.	EXPER.	MANDO	REPERC.	E. INT.	E. FISIC.	PENOSID.	PELIGR.	JORNADA	DEDIC.	TOTAL
60	150	0	50	75	100	0	25	25	0	25	25	475
OFICIAL 1ª												

Esta plaza está dotada presupuestariamente con las retribuciones económicas correspondientes al puesto de trabajo de Oficial 1ª.

SEGUNDA.- Procedimiento y normativa aplicable.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición y se regirá por las presentes bases, y en todo lo no previsto en las mismas, se aplicarán, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, 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, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 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.

TERCERA.- Publicidad.

Las bases de la presente convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://laspedroneras.sedelectronica.es>), de la misma forma que la lista de admitidos y excluidos.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios relativos a la misma, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://laspedroneras.sedelectronica.es>).”

QUINTA.- Requisitos de los aspirantes.

Los aspirantes habrán de reunir los siguientes requisitos, referidos siempre a la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad española. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con las excepciones previstas en la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El acceso al empleo público se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, así como a los extranjeros con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de sus funciones.

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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, 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.

e) No estar incurso en causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

f) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente, expedido por centros oficiales reconocidos o estar en condición de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

g) Estar en posesión del permiso de conducir, categoría CE.

SEXTA.- Presentación de solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria podrán presentarse durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Cuando el último día del plazo sea sábado, domingo o festivo, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente por los siguientes medios:

- En la Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de Las Pedroñeras (Registro del Ayuntamiento).

- A través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://laspedroneras.sedelectronica.es>), accediendo al trámite “Solicitud de participación en procedimientos selectivos para la provisión de puestos de personal laboral fijo”.

- En el resto de lugares permitidos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En este último caso, la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, se presentará según el modelo de Instancia que se adjunta a las presentes bases como Anexo II, el cual estará disponible en la Sede Electrónica para su descarga.

Los aspirantes adjuntarán a la solicitud la siguiente documentación:

1.- Fotocopia del D.N.I, o documento acreditativo de la identidad.

2.- Fotocopia del Título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente.

3.- Fotocopia del carné de conducir.

4.- Acreditación de los méritos alegados, mediante fotocopias compulsadas de los documentos exigidos en la base NOVENA de las presentes bases.

El Tribunal de selección podrá reservarse el derecho de solicitar el original de cualquier documento durante el tiempo que dure el proceso de selección.

SÉPTIMA.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dictará resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos declarándose aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://laspedroneras.sedelectronica.es>), con expresión en su caso de las causas de exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles para la subsanación de deficiencias. En el supuesto de que no existan excluidos la referida lista se elevará a definitiva sin más trámite.

En la misma resolución, la Alcaldía determinará la composición nominal del Tribunal Calificador y será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://laspedroneras.sedelectronica.es>), así como el lugar, fecha y hora de la realización de las pruebas selectivas."

OCTAVA.- Tribunal calificador.

1. El Tribunal calificador estará integrado por los miembros siguientes:

- Presidente: Un representante del personal funcionario o laboral del Ayuntamiento de Las Pedroñeras designado por la Alcaldía.
- Vocales:
 - Un representante del personal funcionario o personal laboral del Ayuntamiento, designado por el Alcalde.
 - Un funcionario o personal laboral de cualquier administración pública.
 - Un representante del personal funcionario o personal laboral del Ayuntamiento designado por el Alcalde, a propuesta de la representación de los trabajadores.
- Secretario/a: Un funcionario/a de la Corporación, que actuará con voz y sin voto.

2. Los miembros del Tribunal de Valoración deberán estar en posesión de titulación o especialización igual o superior a la exigida para participar en las pruebas selectivas.

3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir, comunicándolo con la debida antelación al Sr. Alcalde-Presidente, y podrán ser recusados por los aspirantes cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de tres de sus miembros titulares indistintamente. En todo caso, se requiere la asistencia efectiva del Presidente y del Secretario o de quienes legalmente le sustituyan.

5. La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria.

No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

Dichos acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad de Presidente del Tribunal.

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

7. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, siendo las cuantías a percibir las que se señalan en el anexo IV del citado Real Decreto.

NOVENA.- Proceso de selección.

El procedimiento de selección se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición:

1ª. FASE OPOSICIÓN (Máximo 7,50 puntos):

Será previa a la fase de concurso, consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios y eliminatorios que se expresan a continuación:

- Ejercicio 1 (Máximo 5 puntos):

Consistirá en contestar por escrito durante un periodo de 90 minutos, un cuestionario, de 50 preguntas con respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal y relacionado con el temario de la convocatoria que se contiene en el Anexo I. Para cada

pregunta se propondrán tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. El cuestionario constará, además, de 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 5 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 2,5 puntos para superarla.

Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: N° de aciertos – (N° de errores/5). Las respuestas correctas puntuarán 0,10 puntos y las preguntas no contestadas no restarán puntuación.”

- Ejercicio 2 (Máximo 2,50 puntos):

Consistirá en un ejercicio práctico relacionado con el cometido propio del puesto al que se opta.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 2,50 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 1,25 puntos para superarla.

Las calificaciones de este ejercicio se adoptarán realizando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal con derecho a voto.

2ª. FASE CONCURSO (Máximo 2,50 puntos):

Únicamente los aspirantes que superen la fase de oposición pasarán a la fase de concurso, en la que el Tribunal valorará los méritos alegados y debidamente acreditados, no pudiéndose calificar méritos alegados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, conforme al siguiente baremo:

1. Por servicios prestados en puestos relacionados con el puesto de trabajo al que se opta, a razón de 0,0625 puntos por cada mes de servicios prestados, con una puntuación máxima de 1,50 puntos.

No se computarán nunca a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

Sólo se puntuará la experiencia que quede documentalmente acreditada mediante los documentos siguientes:

- Contratos de trabajo y prorrogas en su caso, acompañados del correspondiente certificado de empresa.
- Certificados expedidos por el órgano competente, en casos de servicios prestados como funcionario de carrera, interino o laboral en la Administración Pública.
- Alta y baja en el impuesto de actividades económicas en caso de haber prestado los servicios como profesional autónomo.

En todo caso, deberá acompañarse informe de vida laboral expedido por el TGSS.

No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social ni cuando no se aporte en el expediente esta certificación (hoja de vida laboral) junto con los contratos correspondientes a los méritos que se alegan.

No será necesario la presentación de certificados expedidos por el órgano competente cuando los servicios alegados se hayan prestado en el Ayuntamiento de Las Pedroñeras.

2.- Formación complementaria:

Por la realización de cursos en materia de prevención de riesgos laborales y otros cursos relacionados con las funciones del puesto, que a juicio del tribunal hayan podido redundar en beneficio del perfeccionamiento profesional de los aspirantes. Se valorarán los cursos de al menos 15 horas, a razón de 0,05 puntos por cada 15 horas hasta un máximo de 1 punto.

Se valorarán aquellos cursos realizados y debidamente acreditados y que hayan sido impartidos por Universidad española, Instituto Nacional de Administración Pública, Escuelas Regionales de Administración Pública, Instituto Nacional de Empleo, Federación Española de Municipios y Provincias y Entidades Estatales, Regionales o Locales, o Asociaciones o Instituciones cuya formación está reconocida a nivel oficial.

A efectos de valoración de los méritos acreditados por ambos conceptos, tan solo se tendrán en cuenta aquellos que se hayan adjuntado a la instancia solicitando formar parte del proceso en la forma establecida en la base SEXTA, sin que pueda entenderse que los no alegados en el referido momento puedan ser facilitados dentro del plazo de subsanación de solicitudes y otro momento posterior.

La calificación final de cada aspirante vendrá dada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada una de las fases.

DÉCIMA.- Relación de aprobados.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, y elevará al Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento el resultado del proceso selectivo con la consiguiente propuesta de contratación del aspirante que hubiese quedado en primer lugar.

En caso de empate, se decidirá a favor de quien tenga mayor puntuación en la fase de oposición, de persistir el empate se decidirá a favor de quien tenga mayor puntuación en el ejercicio primero de la fase de oposición, y en último lugar, se decidirá por sorteo realizado por el tribunal.

Igualmente acompañará la bolsa de trabajo confeccionada para futuras contrataciones temporales en la categoría de Oficial 1ª, que vendrá determinada por el orden en que hayan quedado los aspirantes en el mismo, la cual se regirá por las normas de funcionamiento previstas en la norma DÉCIMO SEGUNDA de las presentes bases.

DÉCIMA PRIMERA.- Presentación de documentos.

El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación por el Tribunal calificador del anuncio relativo a los resultados del proceso selectivo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base quinta de la presente convocatoria, y concretamente la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del D.N.I., o documento acreditativo de la identidad.
- Fotocopia compulsada del título exigido en la base quinta (en el supuesto de títulos equivalentes deberá presentarse certificación acreditativa de la equivalencia expedido por el órgano competente).
- Fotocopia compulsada del carné de conducir.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado o incompatibilizado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto de trabajo.

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.

Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base quinta, el aspirante propuesto no podrá ser contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial. En este supuesto se realizaría la contratación con el siguiente aspirante que habiendo superado el proceso selectivo le siguiera por orden de puntuación.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el órgano competente del Ayuntamiento, formalizará contrato laboral indefinido con el aspirante que hubiese quedado en primer lugar en el proceso selectivo.

Las prescripciones contenidas en los párrafos precedentes serán igualmente exigibles, en su caso, a los aspirantes incluidos en la lista de espera confeccionada para futuras vinculaciones temporales al Ayuntamiento.

DÉCIMA SEGUNDA.- Funcionamiento bolsa de trabajo

La constitución de esta Bolsa de Trabajo anula las anteriores que actualmente existan de la misma categoría o denominación similar.

En ningún caso, genera derecho alguno a la contratación a favor de los aspirantes, salvo que las necesidades de los servicios municipales así lo requieran.

La contratación laboral se realizará bajo alguna de las modalidades del contrato de duración determinada previstas en el artículo 15.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Cuando se precise la contratación temporal de personal, el llamamiento se efectuará al teléfono móvil facilitado en la instancia de la solicitud de participación en el proceso, respetando rigurosamente el orden que ocupen en la bolsa de trabajo. Los datos que figuran en la instancia presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al servicio de Personal de este Ayuntamiento cualquier variación de los mismos.

En el supuesto de no ser atendido en el plazo de tres días hábiles se entenderá que el/la interesado/a renuncia al puesto de trabajo y será excluido automáticamente de la bolsa de trabajo.

La renuncia a una cobertura temporal por las causas justificadas que a continuación se expresan conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo puesto de la Bolsa de Empleo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado a la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente.

Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 15 días en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de las Pedroñeras, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de inactivo en la Bolsa correspondiente.

Pasará a la situación de disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

Con carácter general, serán causas justificadas las siguientes:

- Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.
- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.
- En caso de maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso.
- Encontrarse trabajando en otro centro o empresa en puesto de trabajo igual o similar al del objeto de la convocatoria.
- Estar dado de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.

Conllevará la exclusión automáticamente de la Bolsa de Empleo los siguientes casos:

- Quienes renuncien por tercera vez de manera justificada o injustificada a una propuesta de trabajo, salvo cuando lo sea por causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado.
- Quienes rechacen un servicio después de haber formalizado el contrato.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como leve, grave o muy grave.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.
- No presentarse en la fecha establecida por el Departamento de Personal al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

La exclusión de la Bolsa de trabajo en los supuestos citados se resolverá por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, que será notificada al interesado/a.

La contratación se realizará por un plazo máximo de seis meses, salvo en los casos de sustitución de trabajadores/as con reserva de puesto de trabajo, que se extenderán durante el tiempo que dure esa temporalidad.

Finalizada la contratación, el/la trabajador/a cesado/a pasará a ocupar el puesto que ocupaba antes de la contratación, pudiendo ser llamado en sucesivas contrataciones.

DÉCIMO TERCERA.- Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante RGPD), así como a la LO 3/2018 de 5 diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales, los datos personales del/la solicitante, a través del formulario así como la documentación aportada, serán tratados por el AYUNTAMIENTO DE LAS PEDROÑERAS con la finalidad de tramitar y gestionar su solicitud de admisión a pruebas selectivas y/o bolsa de empleo convocada, así como para la tramitación y resolución del proceso selectivo. Este tratamiento es necesario para tramitar la solicitud.

La base legal del tratamiento será para el cumplimiento de una obligación legal (art. 6.1.c de RGPD), acorde a los fines que establece 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, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto 128/2018 de 16 marzo Régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; Ley 4/2011 de 10 marzo del Empleo Público de Castilla la Mancha, Acuerdo Marco personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de las Pedroñeras y el Convenio Colectivo del personal Laboral al servicio del Ayuntamiento de las Pedroñeras.

Los datos serán cedidos y comunicados en virtud de la LO 3/2018 de 5 diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales -Disposición adicional séptima; Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos, así como concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, los cuales conformarán una bolsa de trabajo o provisión de puesto en Sede electrónica en tablón de anuncios y en el Boletín Oficial correspondiente.

No se realizan transferencias internacionales de datos.

Igualmente, se informa que los datos serán conservados mientras se tramite el proceso selectivo y una vez finalizado el mismo, por el plazo de la presentación de recursos de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común y otra normativa que sea de aplicación, y en todo caso con criterios de archivo de acuerdo con lo establecido en Ley 4/19/2002 de 24 octubre de Archivos públicos de Castilla la Mancha.

Los interesados/as pueden ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento de sus datos dirigiendo un escrito al AYUNTAMIENTO DE LAS PEDROÑERAS, a la dirección Plaza de la Constitución nº1. Las Pedroñeras. 16660 Cuenca, o vía correo electrónico a dpo@laspedroneras.es, acompañando copia de su DNI, acreditando debidamente su identidad y especificando el derecho que quiere ejercitar. En cualquier situación, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

Datos del Delegado de Protección de Datos (DPD): dpo@laspedroneras.es

Plaza de la Constitución nº1. Las Pedroñeras. 16660 Cuenca.

DÉCIMA CUARTA.- Norma final.

Contra la convocatoria y sus bases, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que las aprobó, en el plazo de un mes; o bien interponerse, directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, en ambos casos, contados desde el día siguiente al de la publicación oficial de las mismas, sin perjuicio de interponer cualquier otro que se considere procedente.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de estas pruebas, conforme a lo previsto en la legislación vigente.

Las Pedroñeras, en la fecha indicada al margen.

EL ALCALDE,

Fdo.- José Manuel Tortosa Ruiz.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I.- TEMARIO

MATERIAS GENERALES:

Tema 1. La Constitución Española de 1.978: Título Preliminar. Principios Generales. Estructura y contenido.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 4. La Administración Local. Regulación. El Municipio. La Provincia,

Tema 5. Cultura General. Ortografía. Características geográficas, históricas y culturales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Tema 6. Ley de Prevención de riesgos laborales. Definición. Derechos y obligaciones de las Administraciones Públicas

MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 7. Unidades de medida aplicables a las diferentes partes de una obra. Morteros y hormigones. Tipología, fabricación y puesta en obra.

Tema 8. Tipología, materiales y sistemas constructivos sobre revestimiento de suelos, de paredes y techos.

Tema 9. Herramientas de albañilería y mantenimiento.

Tema 10. Obras de albañilería: Pavimentos, cerramientos, cubiertas e instalaciones.

Tema 11. Obras de urbanización: Pavimentos y aceras, instalaciones de servicios (alumbrado, alcantarillado, agua potable, gas y telefonía).

Tema 12. Zonas de juegos infantiles en espacios públicos. Normativa reguladora de instalación, conservación y seguridad.

Tema 13. Pavimentación de Viales. Tipología. Sistemas constructivos. Mantenimiento y reparaciones.

Tema 14. Condiciones mínimas de seguridad en los lugares de trabajo. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. Equipos de protección individual

Tema 15. Impermeabilización de exteriores. Revestimiento plástico. Pintura de fachadas.

Tema 16. Trabajos en altura. Escaleras. Andamios. Maquinas elevadoras

Tema 17. Señalización prioridad entre señales. Aplicación de las señales. Retirada de señales. Tipos y significado de las señales de circulación. Señales en los vehículos. Marcas viales

Tema 18. Mantenimiento de los vehículos. Averías más comunes. Reparaciones. Lavado y limpieza de los vehículos.

Tema 19. El Municipio de Las Pedroñeras. Principales calles, plazas, así como principales vías de acceso al término municipal.

ANEXO II
MODELO INSTANCIA



AYUNTAMIENTO DE
LAS PEDROÑERAS

DIR 3 de la Entidad: L01161548
Código SIA del Procedimiento:

Solicitud de participación en procedimientos selectivos para la provisión de puestos de personal laboral fijo.

Datos del interesado

Tipo de persona NIF/CIF

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

(Solo si Tipo de persona = Física)

Razón Social

(Solo si Tipo de persona = Jurídica)

Datos del representante

Tipo de persona NIF/CIF

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

(Solo si Tipo de persona = Física)

Razón Social

(Solo si Tipo de persona = Jurídica)

Poder de representación que ostenta

Nombre del Convenio

(Solo si Poder de representación que ostenta = Estoy adherido a un convenio con esta administración para representar al interesado)

Datos a efectos de notificaciones

Medio de notificación

Email

Móvil

País

Provincia

Municipio

Núcleo diseminado

Código postal

Tipo Vía

Dirección

Número / Km Bloque Escalera Planta Puerta Extra

Expone / Solicita

Expone

Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado nº ____ de fecha ____/____/____ cuyas bases están publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca nº ____ de fecha ____/____/____ para la provisión con carácter fijo de una plaza de _____ del Ayuntamiento de Las Pedroñeras, y conocido su contenido

Solicita

Ser admitido/a en el procedimiento al que se refiere la presente instancia.

Documentación Obligatoria

Fotocopia del Título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente.

Fotocopia del carné de conducir.

Documentación a aportar según el caso

Fotocopia del D.N.I. o documento acreditativo de la Identidad

Acreditación de los méritos alegados, mediante fotocopias compulsadas de los documentos exigidos en la base NOVENA de las presentes bases.

Declaro

- Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la base QUINTA de las bases de la convocatoria a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos

- He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas

Información básica sobre protección de datos:

Responsable	Ayuntamiento de Las Pedroñeras
Finalidad	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección: https://laspedroneras.es/electronica/es/privacy

Firma

- PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables

Firma

En Municipio, el Fecha (dd/mm/aaaa) 