



DECRETO

Decreto número: 2022/102

Extracto: BOLSA DE TRABAJO POR URGENTE NECESIDAD TÉCNICO DE PERSONAL**DECRETO.-****PROPUESTA**

Expediente: Bolsa de trabajo por urgente necesidad Técnico de personal Núm. Expediente:
MIGUETURRA2022/000763

VISTA la conveniencia y necesidad manifestada por la Secretaría del Ayuntamiento de Miguelturra, se hace necesario proceder a la convocatoria de un proceso de selección para creación de una bolsa de trabajo de TÉCNICO DE PERSONAL a efectos de prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Miguelturra en régimen de interinidad durante el proceso de incapacidad temporal de la persona titular de dicha plaza y por el tiempo indispensable, así como la creación de una bolsa de trabajo para futuras situaciones que se pudieran dar como: la existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4, y el exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses, en régimen de personal laboral o funcionario interino indistintamente.

CONSIDERANDO las bases generales para la selección de personal funcionario interino de este Ayuntamiento aprobado mediante Junta de Gobierno Local celebrada el día 9 de abril de 2021.

CONSIDERANDO que es competencia de la Alcaldía-Presidencia la convocatoria de selección de la presente bolsa de trabajo.

HE RESUELTO:

PRIMERO: Aprobar la convocatoria y bases específicas que han de regir la creación de una bolsa de TÉCNICO DE PERSONAL, siendo el contenido de las bases el siguiente:

"I.-OBJETO.

Es objeto de las presente bases establecer las normas que han de regir la creación de una bolsa de TÉCNICO DE PERSONAL del Ayuntamiento de Miguelturra, para la sustitución transitoria de las titulares (funcionaria de carrera y laboral fija) de la diferentes plazas en los casos de ausencia, vacante o enfermedad, o en caso de necesidad puntual de refuerzo en el departamento.

Las funciones a desempeñar serán las que figuran en la descripción del puesto de trabajo contenido en la Relación de Puestos de Trabajo del Personal del Excmo. Ayuntamiento de Miguelturra.

El proceso selectivo se regirá de acuerdo con lo establecido en las presentes bases y en las bases genéricas de selección de personal de este Ayuntamiento, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 68, de 12 de abril de 2021.

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



DECRETO

Decreto número: 2022/102

La plaza convocada está dotada con el sueldo correspondiente al Grupo A2, y demás retribuciones complementarias que correspondan, con arreglo a la legislación vigente y de acuerdo con lo establecido en la citada Relación de Puestos de Trabajo. La jornada laboral será de 35 horas semanales.

La convocatoria se anunciará en el Tablón de Edictos digital de la Corporación, en la sede electrónica: www.miguelturra.es

II.-REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los requisitos de los aspirantes serán los siguientes:

a) Ser español, nacional de Estado miembro de la Unión Europea, persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la CE y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores o extranjeros, cualquiera que sea su nacionalidad, con relación de parentesco con los anteriores, en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico Empleado Público.

b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del Título de Diplomado en Relaciones Laborales, Graduado Social, Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Grado en Gestión y Administración Pública, Licenciado o Grado en Derecho, Licenciado o Grado en Ciencias del Trabajo, Licenciado o Graduado en Administración de Empresas, y cualquier otra equivalente a las anteriores. En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las funciones encomendadas o sea incompatible con el desempeño de las correspondientes tareas asignadas al puesto de trabajo. En este caso, el Tribunal podrá disponer como forma de acreditación la aportación de un certificado médico con centro concertado, en el momento de la contratación. Quienes tengan la condición de discapacidad, deberán acreditar la aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a las plazas objeto de las correspondientes convocatorias.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

g) No hallarse incurso en cualquiera de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento en que se suscriba el correspondiente nombramiento como funcionario interino o se firme el oportuno contrato de trabajo.

III.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

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



DECRETO

Decreto número: 2022/102

Los establecidos según las Bases Generales para la selección de personal funcionario interino y personal laboral temporal de este Ayuntamiento aprobado mediante Junta de Gobierno Local celebrada el día 9 de abril de 2021, utilizándose el sistema de selección de Concurso-Oposición, establecido en la mismas.

El proceso será valorado por el Tribunal designado al efecto y conformado por personal funcionario y/o laboral fijo de la Administración Local, y asesor o asesores si se estima conveniente. El Tribunal designado se publicará junto con el listado de admitidos y excluidos provisionales y podrá ser recusado por las causas recogidas en la normativa legal.

El sistema de selección será mediante concurso-oposición, que constará de una fase de concurso de naturaleza no eliminatoria y de una fase de oposición en la que deberán superarse dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria. En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar la fase de oposición.

FASE DE OPOSICIÓN: La fase de oposición supondrá el 60% de la calificación final

- **PRIMER EJERCICIO:** Prueba teórica: Consistirá en un examen tipo test realizado en un tiempo máximo de 75 minutos, 60 preguntas más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Esta prueba está basada en los temas que figuran a continuación. Se calificará de 0 a 60 puntos atendiendo a la siguiente fórmula: $N.º \text{ aciertos} - N.º \text{ errores}/4$. Las respuestas en blanco no puntúan. El Tribunal solo corregirá las 60 preguntas primeras, quedando como reserva cinco por si fueran invalidadas. Para superar la fase de oposición, las personas participantes deberán obtener una puntuación mínima de 30 puntos.

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un aspirante, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en el ejercicio y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

Los aspirantes comparecerán provistos de su D.N.I o documento válido para su acreditación.

- **SEGUNDO EJERCICIO:** Prueba práctica: Consistirá en la realización, por escrito, de uno o varios supuestos prácticos, todo ello a propuesta del tribunal, relativos a las tareas propias de las funciones a desarrollar.

El plazo de realización de este ejercicio será de un máximo de dos horas, pudiendo el aspirante auxiliarse de textos legales en soporte papel relacionados con el temario integrante del programa anexo a la presente convocatoria, excepto los que contengan soluciones de casos prácticos, y del uso de calculadora.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos.

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un aspirante, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en el ejercicio y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

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



DECRETO

Decreto número: 2022/102

Los aspirantes comparecerán provistos de su D.N.I o documento válido para su acreditación.

FASE DE CONCURSO. Podrá el tribunal baremar previa celebración de la fase de oposición. Serán 40 puntos y supondrá el 40% de la puntuación total y se valorarán las siguientes cuestiones:

A) Experiencia profesional. La experiencia profesional supondrá el 50 por 100 de la valoración total de la fase de concurso y se puntuará como sigue:

1. Por servicios prestados en la misma escala, subescala, categoría o grupo profesional y funciones de la misma naturaleza o análogas a las del puesto al que se opta o equivalente en las Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes. Hasta un máximo de 12 puntos.
2. Por trabajo desarrollado de forma remunerada de la misma naturaleza al que se opta en cualquier otro centro, entidad o empresa: 0,10 puntos por mes. Hasta un máximo de 8 puntos

A efectos de lo dispuesto en los puntos anteriores, los contratos de tiempo parcial se computarán como de jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50 por 100 de aquella. En caso de que sea inferior, se computará de forma proporcional al tiempo trabajado.

Solo serán valorados los meses completos, no teniéndose en cuenta los periodos inferiores al mes. Para la acreditación de dicha experiencia se deberá presentar la siguiente documentación:

- Contrato de trabajo o certificado de empresa justificativo de la experiencia manifestada en empresas privadas, con referencia expresa al periodo de prestación de servicios y categoría en la que se han prestado los mismos.
- Certificado de servicios prestados en la Administración Pública correspondiente.
- Informe de vida laboral actualizado en el que consten los servicios cuya valoración se pretende.

La puntuación máxima en este apartado no podrá superar los 20 puntos.

B) Formación. La formación supondrá el 40 por 100 de la valoración total de la fase de concurso.

1. Cursos de formación. Puntuación máxima de 12 puntos. Se tendrán en cuenta exclusivamente los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desempeñar y que hayan sido impartidos, organizados o avalados por:

- Administraciones Públicas.
- Centros de formación u organizaciones sindicales en cuanto a cursos desarrollados en ejecución de un plan de formación continua de las Administraciones Públicas.
- Centros oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación, así como los impartidos por organismos e instituciones oficiales dependientes de las Administraciones Públicas y cualquier otro financiado con fondos públicos.

Los referidos cursos se valorarán según su duración, de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 20 a 30 horas de duración: 0,20 puntos.

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



DECRETO

Decreto número: 2022/102

- De 31 a 60 horas de duración: 0,40 puntos.
- De 61 a 100 horas de duración: 0,80 puntos.
- De 101 a 150 horas de duración: 1 punto.
- De 151 a 300 horas de duración: 1,50 puntos.
- De 301 o más horas de duración: 2 puntos.

2. Por estar en posesión de un Título Superior o Grado de otra especialidad distinta de la solicitada 0,5 puntos cada uno hasta un máximo de 1 punto.

3, Por estar en posesión de Master de Recursos Humanos o de Prevención de Riesgos Laborales (mínimo 350 horas), 2 puntos por cada uno de ellos máximo 6 puntos.

El máximo de puntuación en este apartado será de 15 puntos.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas en la convocatoria para el acceso al puesto al que se opta. Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se valorarán. Tampoco se valorarán aquellos títulos valorados en créditos en los que no figure su equivalencia en horas.

C) Otros méritos. Supondrá el 10 por 100 de la valoración total de la fase de concurso y se puntuará como sigue:

- Por estar en Posesión de una Titulación Oficial de Idiomas (EOI):

Nivel avanzado : 2 puntos

Nivel intermedio: 1 punto.

Nivel básico: 0,5 puntos.

- Se podrán valorar otros méritos que se consideren directamente relacionados con las funciones del puesto a desempeñar: 1 punto.

*Formación en programa de Nóminas y Siltr@.

El máximo de puntuación en este apartado será de 5 puntos.

IV.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

1.-Las instancias solicitando formar parte de la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos recogidos en la convocatoria, y siempre referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de instancias y que se comprometen a desempeñar el puesto de trabajo mediante el correspondiente nombramiento en la forma legalmente prevista, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, presentándose **exclusivamente por Registro Telemático**, durante el plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncios de la convocatoria en el Tablón Municipal de Anuncios. <https://www.miguelturra.es/index.php/sede-electronica>.

2.- Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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



DECRETO

Decreto número: 2022/102

V.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La documentación a presentar junto con la instancia debidamente fechada y firmada deberá presentarse dentro del plazo anteriormente establecido junto con la siguiente documentación:

- 1.- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad y solicitud debidamente firmada.
- 2.- Declaración jurada que no estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas.
- 3.- Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que impida realizar las funciones asignadas al puesto.
- 4.- Título académico exigido.
- 5.- En el caso de extranjeros, acreditación de la nacionalidad.
- 6.- Los méritos alegados relativos a contratos de trabajo, deben justificarse de modo efectivo mediante copia de contratos, certificados de empresa y vidas laborales junto con la solicitud, no admitiéndose nueva documentación con posterioridad.
- 7.- Los títulos de los cursos de formación y perfeccionamiento, así como las titulaciones académicas adicionales deben aportarse junto con la solicitud, no admitiéndose ninguna documentación posteriormente.

La presentación de la instancia conlleva la aceptación incondicional de la presentes bases.

Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

VI. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía del Ayuntamiento dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Edictos digital del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de dichas listas para la subsanación de deficiencias, en su caso.

Finalizado el plazo de subsanación se dictará resolución por la Alcaldía aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, indicando la composición del órgano de selección.

Los listados se publicarán atendiendo a lo recogido en la Ley Orgánica de protección de datos, con nombres y apellidos completos y los cuatro últimos dígitos del DNI, y los excluidos solo mediante el DNI.

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



DECRETO

Decreto número: 2022/102

VII.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de examen y en la fase de concurso de todos aquellos aspirantes que hayan superado el proceso. A los efectos oportunos, se elaborará un listado con los aspirantes por orden decreciente de la puntuación obtenida.

La constitución de la Bolsa de Empleo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para la formalización del contrato temporal, que en su caso proceda, por el orden establecido.

Los integrantes de la Bolsa deberán comunicar en la solicitud de participación a las pruebas selectivas un número de teléfono móvil y/o fijo, que serán utilizados en caso de necesidad de contratación.

Las personas interesadas deberán tener sus datos personales y de contacto, actualizados, debiendo comunicar cualquier cambio por escrito al Ayuntamiento; en caso contrario, se asumirán por su parte los posibles perjuicios.

VIII.- FUNCIONAMIENTO BOLSA

A medida que se produzcan algunas de las situaciones indicadas se avisará a los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista y que se encuentren en ese momento con la situación de "pendiente de llamamiento" de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Se avisará telefónicamente al número indicado por el aspirante en su instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo del que se genera la lista de espera o al número que posteriormente y mediante escrito registrado y dirigido al Servicio de Personal, haya aportado el interesado.
- b) De no lograrse comunicación telefónica con el aspirante o no se tuviera constancia de su número, se le notificará mediante e-mail al correo electrónico que conste en su instancia de solicitud. En este sentido, será responsabilidad del aspirante comunicar cualquier variación en su dirección de correo electrónico con relación a la indicada en la citada instancia.

En ambos casos, y salvo la excepcionalidad indicada a continuación, se dará un plazo de veinticuatro horas para que el aspirante acepte o renuncie. Este plazo no será de aplicación cuando el nombramiento del funcionario interino/laboral se requiera de manera inmediata por necesidades del Servicio.

En el caso de que se no haya podido localizar al aspirante para presentarle la oferta, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, manteniéndose el aspirante no localizado en la lista de espera y en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en situación de "pendiente de llamamiento".

En el caso de que el aspirante rechace la oferta de trabajo, o bien la acepte pero no presenta la posterior formalización del nombramiento sin causa justificada y debidamente acreditada en el plazo máximo de cinco días hábiles mediante los documentos justificativos pertinentes, pasará al final de la lista. Igualmente se procederá con aquellos aspirantes que no respondan al teléfono o correo electrónico al llamamiento de

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



DECRETO

Decreto número: 2022/102

tres ofertas consecutivas distintas, perdiendo el número de orden que tuviese en la lista de espera para el llamamiento de futuras ofertas que se produzcan, pasando a figurar al final de la lista.

En caso de que el propio aspirante integrado en la lista de espera solicite mediante escrito dirigido al Servicio de Personal ser "excluido provisionalmente", o bien lo solicite tras llamada de oferta que se realice para cubrir una necesidad, y en ambos casos alegue y justifique documentalmente la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando en otra Administración o empresa en el momento de ser llamado (justificado mediante toma de posesión, última nómina, contrato laboral...), o por padecer enfermedad que le incapacite temporalmente para el trabajo mientras dure la misma (justificado mediante justificante médico), continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente pero en situación de "excluido provisionalmente", si bien no pasará de nuevo a la situación de "pendiente de llamamiento" en la lista de espera y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique, por escrito, al Área de Personal, que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

La documentación justificativa referenciada deberá remitirse al área de personal del Ayuntamiento de Miguelturra, en el plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la comunicación mantenida telefónicamente. En caso de no remitirse la citada documentación justificativa en el plazo indicado, el aspirante pasará al final de la lista.

Durante el período que dure el nombramiento, el funcionario interino figurará en la lista de espera en situación de "nombrado/contratado".

El aspirante que haya sido objeto de contratación, una vez finalizada la prestación, será colocado de nuevo en la lista de espera en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la situación de "pendiente de llamamiento".

El aspirante causará baja definitiva en la lista de espera figurando en la misma con la denominación "excluido definitivo" en el supuesto de renunciar expresamente a permanecer en la misma mediante escrito dirigido al Servicio de Personal.

IX.- NOMBRAMIENTO Y FIRMA DEL CONTRATO

Concluido el proceso selectivo, la Presidencia procederá al nombramiento correspondiente a favor del aspirante propuesto, que deberá formalizar el correspondiente contrato dentro del plazo de cuarenta y ocho horas, a contar desde el siguiente a la recepción de la notificación del nombramiento. Si, sin causa justificada, no formalizara el correspondiente contrato dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia a la plaza y al nombramiento efectuado.

X.- RESOLUCIÓN DE EMPATES

En el caso de producirse un empate en la puntuación total de dos aspirantes, se establecen las siguientes prioridades:

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



DECRETO

Decreto número: 2022/102

- Preferencia el de mayor experiencia profesional.
- Preferencia el que mayor puntuación haya obtenido en la prueba de selección si la hubiera.
- Preferencia el de mayores méritos de formación.
- Preferencia el de mayor titulación.

En caso de persistir el empate, éste se resolverá por sorteo, el cual tendrá carácter público y será realizado por el órgano de selección.

XI.- CESE.

El cese de los funcionarios interinos se producirá además por las causas previstas en el art. 63 del 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, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

El contrato de trabajo se extinguirá por algunas de las causas dispuestas en el art. 49 del 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.

XII. NORMATIVA APLICABLE

1. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público; 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; 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; Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Miguelturra en sesión celebrada el día 9 de abril de 2021, mediante el que se aprueba una modificación de las bases generales que regirán los procesos selectivos de funcionarios interinos y personal laboral temporal, bases publicadas en el BOP de fecha 12 de abril de 2021 n.º 68, y demás disposiciones que le sean de aplicación.

XIII.- RECURSOS

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en la oposición, y tanto la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas que determina Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público; así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

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



DECRETO

Decreto número: 2022/102

ANEXO I

SOLICITUD

D/D^a. _____ de ____ años de edad y D.N.I. n° _____ vecino/a de _____ (_____), con domicilio en calle _____ n° _____, C.P. _____ y teléfono n° _____, ante ese Ayuntamiento comparezco y DIGO:

Que mediante el presente escrito solicito tomar parte en el procedimiento de selección para la constitución de una bolsa de trabajo de **TÉCNICO DE PERSONAL** cuya convocatoria ha sido publicada en el Tablón Municipal de Edictos en febrero de 2022.

A los efectos pertinentes **MANIFIESTO** que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria que declaro conocer. Manifiesto asimismo mi compromiso de prestar juramento o promesa, en la forma prevista en el R.D. 707/1979, de 5 de abril, en el supuesto de superar el proceso selectivo de referencia.

Mediante la firma del presente documento **DECLARO** no estar inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, así como no padecer enfermedad o defecto físico que me impida realizar las funciones asignadas al puesto.

Miguelturra, a ____ de _____ de _____.

Asimismo, se hace constar que conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos recogidos formarán parte de un fichero, cuyo responsable es el Ayuntamiento de Miguelturra, cuya finalidad es la gestión de personal y contabilidad. En caso de que no nos proporcione toda la información solicitada, no podremos tramitar su solicitud. Se le informa asimismo, sobre la posibilidad que Vd. tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos legalmente enviando su solicitud al Ayuntamiento de Miguelturra. Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo en los casos en los que la ley lo permita o exija expresamente.

SRA-ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MIGUELTURRA (C.Real)

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



DECRETO

Decreto número: 2022/102

ANEXO II

TEMARIO BOLSA DE TÉCNICO DE PERSONAL

- 1.- La Constitución Española: Estructura y contenido. Los Principios Generales. Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica en la Constitución Española. La Suspensión y Garantías de los Derechos y Deberes.
- 2.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El Reglamento: concepto y clasificación.
- 3.- Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Consideración especial de interesado. Colaboración y participación de las personas en la Administración.
- 4.- El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo. Procedimientos de ejecución de los actos administrativos.
- 5.- Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Revisión de los actos administrativos.
- 6.- La regulación de la administración en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.
- 7.- 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. Clases de Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Concepto y clases de Empleados Públicos.
- 8.- El empleo público local: su régimen jurídico y peculiaridades. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: estructura, clases y normativa aplicable .
- 9.- El sistema de acceso a la función pública local. Oferta de Empleo Público.-Requisitos de acceso. Sistemas selectivos. - Requisitos y contenido de las convocatorias. Adquisición y pérdida de la condición de Funcionario. El acceso del personal laboral.
- 10.- Funcionarios propios de las Corporaciones Locales. Clases de funcionarios. Clasificación y Funciones. Normativa de aplicación. Clasificación y Funciones.- Funcionarios del Cuerpo de Policía Local: Clasificación, Funciones.
- 11.- Instrumentos de gestión de personal: La plantilla. El Catálogo de puestos de trabajo. Las relaciones de puestos de trabajo. Registro de Persona- Nóminas.
- 12.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos.-Régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local. Situaciones administrativas del personal funcionario. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

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



DECRETO

Decreto número: 2022/102

- 13.- La jornada de trabajo de los empleados públicos. El Calendario. Horario. Permisos y vacaciones.- Medidas de conciliación de la vida laboral y familiar del personal al servicio de las administraciones públicas.
- 14.- Régimen disciplinario del personal funcionario. Procedimiento. Faltas y sanciones. Medidas cautelares. La responsabilidad penal del funcionario público. Recursos.
- 15.- El contrato de trabajo (I). Concepto, naturaleza jurídica, consentimiento, objeto y causa. Los sujetos del contrato de trabajo: El trabajador y el empresario. Derechos y deberes del contrato de trabajo. Nacimiento del contrato de trabajo. El período de prueba. La forma en la contratación, efectos. La prueba del contrato de trabajo.
- 16.- El contrato de trabajo (II). Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- 17.- El contrato de trabajo (III). Modalidades de contrato de trabajo y sus características.
- 18.- El salario. Concepto. Naturaleza jurídica. Clases. Liquidación y pago: lugar, tiempo, forma y documentación del salario. Estructura salarial. El salario mínimo interprofesional.
- 19.- La garantía salarial. El carácter privilegiado del crédito salarial. Inembargabilidad del salario. El Fondo de Garantía Salarial: Naturaleza, funciones y tramitación de ayudas.
- 20.- La nómina. Concepto, elementos retributivos. Percepciones sujetas y no sujetas a cotización. Deducciones. Aportación del trabajador a las cuotas de Seguridad Social. Retención del IRPF. Cálculo y aplicación. Otras deducciones.
- 21.- La jornada de trabajo. Límites generales y especiales del tiempo máximo de trabajo. Horas extraordinarias: concepto, clases y régimen jurídico; retribución o compensación. Descanso semanal y fiestas laborales. Calendario laboral. Vacaciones: su régimen jurídico. Licencias y permisos. Excedencias.
- 22.- Seguridad Social en España: Real Decreto legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. La estructura del sistema de la Seguridad Social. Su organización en regímenes.
- 23.- Regímenes especiales de la Seguridad Social. Requisitos generales exigidos. Trabajadores por cuenta propia o autónomo. Minería del carbón. Trabajadores del mar. Integración del régimen especial agrario y de empleados de hogar en el régimen general.
- 24.- La Seguridad Social del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- 25.- La constitución de la relación jurídica de aseguramiento. Inscripción de empresas. Normas, afiliación, altas y bajas de trabajadores en el régimen general de la Seguridad Social.

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



DECRETO

Decreto número: 2022/102

26.- La cotización. La cuota: Concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y sujetos responsables. La responsabilidad solidaria y subsidiaria en el pago de cuotas: supuestos. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. El convenio especial en Seguridad Social. Prescripción. Prelación de créditos y devolución de ingresos indebidos.

27.- Régimen general: bases de cotización. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización. Cotización en las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, permanencia en alta sin percibo de retribución, desempleo, pluriempleo, pluriactividad, contrato a tiempo parcial, jornada reducida por guarda legal y huelga parcial.

28.- Tipo único de cotización. Cotización por desempleo. Fondo de Garantía Salarial y formación profesional. Reducción de la cuota por contingencias excluidas. Cotización al régimen de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Cotización adicional por horas extraordinarias.

29.- Cotización y recaudación. Bonificaciones y reducciones de cuotas a la Seguridad Social. Recaudación en período voluntario: plazos, lugar y forma de liquidación de las cuotas. Aplazamientos y fraccionamiento de pago. Falta de cotización en plazo reglamentario: reclamación de deudas y recargos.

30.- Acción protectora del sistema público de la Seguridad Social. Contenido y clasificación de las prestaciones. Incompatibilidades. El concepto de accidentes de trabajo y enfermedad profesional. Responsabilidad en orden a las prestaciones. Prescripción, caducidad y reintegro de prestaciones indebidas.

31.-El sistema español de Seguridad Social- Campo de aplicación. Gestión de la Seguridad Social. Entidades Gestoras de la Seguridad Social. La Tesorería General de la Seguridad Social. Las Entidades colaboradoras en la Gestión de la Seguridad Social.

32.-Protección de Datos de Carácter Personal (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales): Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

33.- Modernización de la Administración Pública. La Administración electrónica.

34.- La Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Reglamento de los Servicios de Prevención (Real Decreto 39/1997 de 17 de enero)

35.- La igualdad y la no discriminación por razón de sexo en la Constitución. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad entre mujeres y hombres.

LA ALCALDÍA

DOY FE,
SECRETARÍA GENERAL

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