



Ayuntamiento de Quintanar del Rey

ANUNCIO

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DESTINADA A LA COBERTURA CON CARÁCTER INTERINO DE UNA PLAZA VACANTE DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DEL REY

Por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0652 de fecha 1 de septiembre de 2026 del Ayuntamiento de Quintanar del Rey, se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para la cobertura con carácter interino de una plaza vacante de administrativo de administración general, en la plantilla de personal funcionario del ayuntamiento de Quintanar del Rey, mediante el sistema de concurso-oposición en turno libre y se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DESTINADA A LA COBERTURA CON CARÁCTER INTERINO DE UNA PLAZA VACANTE DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DEL REY, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE

PRIMERA. Objeto

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, con profesionales que desarrollaran sus funciones en la categoría profesional encuadrada en las características de la plaza:

Grupo C

Subgrupo C1

Escala Administración General

Clase: personal funcionario interino.

Denominación: Administrativo Jefe Negociado de Urbanismo.

Funciones:

a) Funciones de colaboración, preparatorias o derivadas de las propias de cuerpos del grupo A, la propuesta de resolución de procedimientos normalizados que no corresponda a alguno de los cuerpos del grupo A.

b) La comprobación, gestión, actualización y tramitación de documentación y preparación de aquella que, por su complejidad, no sea propia de cuerpos del grupo A.





Ayuntamiento de Quintanar del Rey

- c) La elaboración y administración de datos; el inventariado de bienes y materiales.
- d) Tareas ofimáticas, manuales, de información y despacho o atención al público.

Sistema de Selección: Concurso-Oposición.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Quienes aspiren a ingresar deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionario interino los siguientes requisitos de participación:

A) Nacionalidad.

1. Tener la nacionalidad española.
2. También podrán participar, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos:
 - a) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
 - b) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- c) 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. Los aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado segundo, así como los extranjeros incluidos en el apartado tercero, deberán acompañar a su solicitud, documento que acredite las condiciones que se alegan.

B) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

D) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos 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 a Cuerpos o Escalas de funcionarios, ni pertenecer al mismo Cuerpo, Escala o Especialidad a cuyas pruebas selectivas se presenten. En 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) Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Bachiller o Técnico. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio («BOE» del 17 de junio de 2009), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante

Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea.





Ayuntamiento de Quintanar del Rey

F) Los derechos de examen, se fijan en la cantidad de 25 €, tal y como establece la Ordenanza Fiscal n.º 64, Ordenanza tasa por derechos de exámenes BOP 148 - 21 diciembre 2011. Dicha cantidad se ingresará en la Cuenta bancaria de titularidad municipal de GLOBALCAJA número: ES79 3190 1005 6810 0741 2628, en concepto de "Pruebas selectivas ADMINISTRATIVO".

TERCERA. Proceso selectivo

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

FASE DE OPOSICIÓN: La fase de oposición se valorará con **70 puntos** de la puntuación total.

Esta fase constará del ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, y que consistirá en:

Ejercicio único: Contestar a un cuestionario de preguntas tipo test sobre los temas del programa anexo (parte general y específica) que figura en la convocatoria, de acuerdo con las siguientes especificaciones: Temario, 42 temas. Cuestionario, 70 preguntas (más 5 de reserva). Tiempo máximo de realización, 90 minutos. Por cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Cada pregunta bien contestada se valorará con 1 punto, las mal contestadas restarán 0,25 y las no contestadas no se tendrán en consideración. La puntuación máxima del ejercicio 70 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 35 puntos para entender superado el ejercicio y pasar a la fase de concurso.

FASE DE CONCURSO: La fase de concurso se valorará con **30 puntos** de la puntuación total.

- **Experiencia en la administración pública** (máximo 20 puntos).

- Administrativo C1, funcionario o laboral (máximo 10 puntos, 0,25 puntos por mes trabajado). Se contabilizarán los meses completos. Las fracciones no computarán.
- Puesto de grupo superior, A1 ó A2 (máximo 10 puntos, 0,15 puntos mes). Se contabilizarán los meses completos. Las fracciones no computarán.

La experiencia laboral se acreditará obligatoriamente mediante la presentación de la certificación de servicios prestados emitida por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente.

- **Formación superior a la exigida en la convocatoria** (máximo 10 puntos). El requisito mínimo de acceso a la convocatoria es el título de Bachiller o Técnico. Los títulos de Grado Universitario puntuables deben ser adicionales al utilizado para acceder.

- Estar en posesión de Grado o Máster Oficial integrado en Derecho, Ciencias de la Administración, Economía o Administración y Dirección de empresas (6 puntos)
- Estar en posesión de otros grados o máster oficiales, distintos a los anteriores (4 puntos). **Los dobles grados oficiales computarán como una única titulación, no**





Ayuntamiento de Quintanar del Rey

como dos independientes. En el supuesto de que una de las titulaciones que integran el doble grado se encuentre recogida en el listado de materias específicas prioritarias (valoradas con 6 puntos) y la otra no, la titulación conjunta se otorgará globalmente con la puntuación máxima de 6 puntos en la fase de concurso.

Los documentos justificativos de los méritos alegados en la fase de concurso (experiencia y formación) se presentarán junto con la instancia de participación durante el plazo de presentación de solicitudes. No se valorará ningún mérito que no se encuentre debidamente acreditado en dicho momento.

El Tribunal publicará en los tres días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio, la relación de respuestas al cuestionario que se hayan estimado correctas (plantilla provisional), abriéndose entonces un plazo de tres días hábiles para que puedan presentarse reclamaciones a las mismas.

El Tribunal analizará las respuestas al ejercicio, estimará o rechazará dichas reclamaciones, anulando las preguntas o sustituyendo las respuestas que, en su caso, considere necesarias y determinando las preguntas de reserva que sustituyan a las anuladas, si las hubiere, al tiempo que ratificarán las que consideren respuestas correctas (plantilla definitiva).

Ratificadas las respuestas correctas, se valorarán los ejercicios.

La puntuación mínima para aprobar y entrar en bolsa será de 50 puntos sobre el total del concurso-oposición. A continuación, se publicarán los resultados del ejercicio en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Quintanar del Rey.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se resolverá, en primer lugar, por quien haya obtenido mayor nota en oposición, en segundo lugar, por el mayor número de respuestas correctas, en tercer lugar, por la mayor experiencia y en cuarto y último lugar, si el empate persiste, mediante sorteo público.

CUARTA. Tribunal Calificador

El número de los miembros del Tribunal nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Serán nombrados por resolución de la Alcaldía y tendrá la siguiente composición:

PRESIDENCIA, titular y suplente: Un funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Quintanar del Rey, con titulación igual o superior a la prevista por la convocatoria.

SECRETARIO, titular y suplente: Un funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Quintanar del Rey, con titulación igual o superior a la prevista por la convocatoria.

TRES VOCALES, titular y suplente: nombrados todos ellos de entre funcionarios o funcionarias al servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ni sin la presencia, en todo caso, del Presidente y el Secretario, y sus decisiones se adoptarán por mayoría de los miembros presentes.

El Tribunal podrá solicitar la colaboración de asesores que requiere la aprobación del Alcalde-Presidente.





Ayuntamiento de Quintanar del Rey

Por parte de la Secretaría se levantará acta de las actuaciones del Tribunal, que podrán recogerse en un solo documento, siempre que se inicien en un mismo día.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 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, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 2 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas, y eliminar circunstancias que generen desiguales oportunidades en la práctica de las pruebas para los aspirantes con discapacidades.

QUINTA. Solicitudes

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia oficial, según modelo del Anexo II de esta convocatoria. En las solicitudes se hará constar necesariamente el nombre y apellidos del interesado, fecha y lugar de nacimiento, número del D.N.I. o documento acreditativo de nacionalidad de uno de los Estados comunitarios, dirección para notificaciones, correo electrónico y declaración expresa de que reúne todas las condiciones exigidas en estas Bases, que deberá poseer en la fecha de expiración del plazo de presentación de las mismas.

La presentación de solicitudes se hará en la forma establecida en el art. 16 de la Ley 39/2015, de uno de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **DIEZ días hábiles**, a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca y se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Quintanar del Rey. En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil. Los errores de hecho que pudieran advertirse, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Documentación adicional- Las personas aspirantes que se encuentren en el siguiente supuesto deberán presentar la documentación adicional que se indica:

Las personas aspirantes con discapacidad que soliciten adaptaciones o ajustes razonables de tiempos y medios para la realización de los ejercicios y pruebas del proceso selectivo deberán adjuntar necesariamente el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, en el que quede acreditada de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, para que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.





Ayuntamiento de Quintanar del Rey

A la citada instancia se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI las personas aspirantes de nacionalidad española y los nacionales de otros estados miembros, fotocopia del documento equivalente que acredite su identidad.
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Justificante del ingreso de la tasa por derechos de examen.
- Otros... (en el caso de la aportación de méritos para valorar en la fase de concurso)

La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión del aspirante. En cualquier momento del proceso selectivo, los tribunales podrán observar que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o diversos requisitos de los exigidos en la convocatoria, o que, la solicitud presenta errores o falsedades que imposibilitan el acceso al cuerpo y escala correspondiente a la convocatoria. En estos supuestos y, después de la audiencia previa a la persona interesada, el tribunal correspondiente deberá proponer la exclusión al órgano competente a quien tiene que comunicar las causas que justifican la propuesta, a fin de que resuelva lo que sea procedente.

No será subsanable la no presentación del justificante del ingreso de la tasa por derechos de examen, si su ingreso no se hubiera realizado con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

SEXTA. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, por parte del órgano competente se dictará resolución en el plazo máximo diez días, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con expresión de la causa de exclusión, si procede, en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Quintanar del Rey. Contra dicha resolución, se concederá un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva y tal resolución se hará pública, asimismo, en los lugares indicados. Lo anterior se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuanto a subsanación de defectos. Resueltas, en su caso, las reclamaciones, o si las hubiere, se dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, indicando el lugar, fecha y hora de realización del proceso selectivo, así como la composición del Tribunal Calificador. Esta resolución se hará pública en el en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Quintanar del Rey (<https://quintanardelrey.sedelectronica.es/>).

SÉPTIMA. Constitución de bolsa y propuesta de nombramiento de funcionario interino

La selección de los aspirantes se llevará a cabo mediante convocatoria pública con el objeto directo de constituir una bolsa de empleo temporal bajo el sistema de interinidad.

Concluida la realización y calificación de la fase de oposición y de la fase de concurso, el





Ayuntamiento de Quintanar del Rey

Tribunal hará pública, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Quintanar del Rey, la relación definitiva de los aspirantes que lo hayan superado. Dicha relación estará ordenada de mayor a menor puntuación y constituirá formalmente la bolsa de trabajo regulada en la Base Décima.

1. Primer llamamiento para la plaza vacante: Al existir actualmente una plaza vacante de Administrativo en la plantilla de personal funcionario, se procederá de inmediato a ofrecer el nombramiento como funcionario interino a la persona aspirante que encabece la bolsa de trabajo por haber obtenido la máxima puntuación.

2. Cobertura de incidencias en el llamamiento inicial: Si la persona propuesta renunciase, no presentase la documentación en el plazo de diez días naturales o no tomase posesión, se acudiría de forma automática al siguiente aspirante de la bolsa de trabajo por estricto orden de prelación, garantizando así la cobertura de la vacante. El resto de integrantes permanecerá en la bolsa para cubrir las necesidades futuras que surjan conforme a la Base Décimo Segunda.

OCTAVA. Acreditación de requisitos

El aspirante propuesto en el plazo de diez días naturales desde que se haga pública la propuesta de nombramiento, aportará al Negociado de Personal los siguientes documentos originales y acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, para su cotejo:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

b) Certificado médico de aptitud para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. El Negociado de Personal elevará propuesta de exclusión, que resolverá la Alcaldía, previa audiencia al interesado.

NOVENA. Nombramiento y toma de posesión

La Alcaldía procederá al nombramiento del funcionario interino a favor del aspirante propuesto y que haya presentado la documentación señalada en la base anterior, estando obligado éste a tomar posesión en el plazo de quince días naturales, compareciendo para ello en el Negociado de Personal. La falta de toma de posesión en el plazo señalado sin causa justificada supondrá la renuncia al empleo quedando sin efecto alguno el nombramiento.





Ayuntamiento de Quintanar del Rey

DÉCIMA. Creación de la bolsa de trabajo

Salvo manifestación expresa en contra que conste en la solicitud de participación en el proceso selectivo, con las personas aspirantes que hayan superado y por el orden de calificación del proceso selectivo, se formará una bolsa de trabajo para posibles y futuros nombramientos como funcionarios interinos para el puesto de Administrativo. Los aspirantes figurarán en la lista de espera por el orden de mayor a menor puntuación obtenida en el proceso selectivo.

DÉCIMO PRIMERA. Vigencia de la bolsa de trabajo

La bolsa de trabajo estará vigente a partir del día siguiente a la de su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Quintanar del Rey, durante un plazo de tres años, prorrogables por otro año más, salvo que antes de dichos plazos se efectúe proceso selectivo para cubrir por funcionario de carrera, resultando de dicho proceso selectivo una nueva bolsa de trabajo.

DÉCIMO SEGUNDA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Durante la vigencia de la bolsa de trabajo, cuando se produzcan necesidades que requieran recurrir a los aspirantes que figuren en la misma, el Negociado de Personal contactará con los aspirantes por el orden de prelación que figure en ese momento en la lista mediante correo electrónico y localización telefónica en horario de 9:00 a 14:00 horas. Cuando no se consiga contestación por correo electrónico o comunicación con el interesado, se esperará durante toda la jornada siguiente para que el aspirante responda al llamamiento o manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante. Los aspirantes no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en la bolsa de trabajo. Deberá hacerse constar en el expediente diligencia en la que se refleje la fecha y hora de las llamadas telefónicas, así como la identificación de la persona que la recibe y respuesta recibida.

Los aspirantes localizados deberán comunicar por escrito el mismo día de su localización su aceptación o renuncia a la oferta recibida. Si en su renuncia acreditaran documentalmente que ésta se produce por encontrarse en situación de enfermedad, maternidad, cuidado de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, por razón de violencia de género, por encontrarse prestando servicios en una administración pública en el momento del llamamiento, por ejercer cargo público o estar dispensado sindicalmente, quedarán en situación de suspenso en la bolsa, manteniendo su posición en la misma, hasta que por parte de éstos se comunique la finalización de la causa que dio origen a la suspensión.

En el caso de que la renuncia al puesto ofertado no obedeciera a ninguna de las causas que justifiquen pasar a la situación de suspenso, el aspirante localizado pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

Los candidatos que sean nombrados interinamente, mantendrán su puesto en la bolsa.

Para la correcta localización de los aspirantes, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación en el número de teléfono y correo





Ayuntamiento de Quintanar del Rey

electrónico señalado en su instancia, ya que de lo contrario quedarán como no localizados.

Una vez que la persona candidata localizada ha manifestado su aceptación a la oferta recibida, deberá aportar en el plazo de diez días naturales la documentación relacionada en la base octava de estas bases. Quienes, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad, en su instancia.

El Negociado de Personal elevará propuesta de exclusión de la lista, que resolverá la Alcaldía, previa audiencia del interesado.

DÉCIMO TERCERA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública. No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino. Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

DÉCIMO CUARTA. Incidencias, impugnación y recursos

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





Ayuntamiento de Quintanar del Rey

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cuenca, a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción de Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

La Alcaldesa, Joaquina Saiz Cebrián,

En Quintanar del Rey a la fecha de la firma electrónica.

ANEXO I

MATERIAS GENERALES

TEMA 1.- La Constitución de 1978: Estructura. "Derechos y Libertades". "Del Gobierno y la Administración". "De las Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales".

TEMA 2.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo común de las administraciones públicas: Título II, Capítulo I "Normas Generales de actuación".

TEMA 3.- El procedimiento Administrativo: Concepto. Iniciación, Ordenación, Instrucción y finalización.





Ayuntamiento de Quintanar del Rey

TEMA 4.- La Administración Local.: Concepto y Entidades que la integran.

TEMA 5.- La Diputación Provincial. Organización y Competencias.

TEMA 6.- El Personal al Servicio de la Administración Local: Régimen Jurídico y Sistemas de acceso.

TEMA 7.- Ley de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 8.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Capítulos I y III)

MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 1.- El Presidente y el Consejo de Gobierno de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Competencias.

TEMA 2.- Principios de actuación de la administración Pública: eficacia, jerarquía, coordinación, descentralización y desconcentración.

TEMA 3.- Ordenanzas y reglamentos locales: procedimiento de elaboración y Aprobación.

TEMA 4.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos: iniciación: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Referencia a los recursos administrativos.

TEMA 5.- El acto administrativo: concepto y clases. Eficacia del acto administrativo

TEMA 6.- Validez y eficacia de los actos administrativos. El principio de auto tutela declarativa. Actos nulos y anulables.

TEMA 7.- El expediente administrativo: concepto y ordenación. Custodia, conservación y archivo de los expedientes.

TEMA 8.- La notificación de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa.

TEMA 9.- La atención al público. Derechos de los ciudadanos respecto de la administración pública. Expedición de copias y certificaciones

TEMA 10.- Los recursos administrativos: concepto y principios generales. Clases de recursos. La jurisdicción contenciosa-administrativa.

TEMA 11.- Formas de acción administrativa: fomento, policía y servicio público. Sistemas de gestión de los servicios públicos.

TEMA 12.- Los Bienes de las Entidades Locales: concepto y clasificación. Patrimonio de las entidades locales. Inventario y registro de bienes

TEMA 13.- La responsabilidad de la administración pública y del personal a su servicio. De la responsabilidad patrimonial.

TEMA 14.- Los contratos administrativos. Clases y formas de adjudicación.





Ayuntamiento de Quintanar del Rey

TEMA 15.- Funcionarios de la administración Local: Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección. Sistemas de acceso. Bases de la Convocatoria. Contenido mínimo de las Bases. Convocatoria. Ejercicios teóricos y ejercicios prácticos.

TEMA 16.- La función pública local. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La oferta de empleo público.

TEMA 17.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario (TREBEP).

TEMA 18.- Situaciones administrativas de los funcionarios al servicio de las Entidades Locales (TREBEP).

TEMA 19.- La legislación laboral. El contrato de trabajo: concepto, clases y modalidades. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

TEMA 20.- El régimen local: significado y evolución histórica. La administración Local en la Constitución.

TEMA 21.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de concejales y alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y del Presidente de las Diputaciones Provinciales.

TEMA 22.- La provincia como entidad local: organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las islas: los Consejos y Cabildos insulares.

TEMA 23.- Régimen de sesiones y acuerdos de los Órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados de los entes locales territoriales.

TEMA 24.- Los Recursos de los Municipios previstos en el RDL 2/2004, de 5 de marzo, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

TEMA 25.- El Presupuesto de las Corporaciones Locales. Elaboración, aprobación y ejecución.

TEMA 26.- La recaudación de los tributos locales. La recaudación en periodo voluntario. Deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva y de liquidaciones de ingreso directo.

TEMA 27.- Sistema presupuestario y contable en la administración Local: concepto y estructura del presupuesto. La liquidación del presupuesto. Gastos y pagos: gasto público local.

TEMA 28.- Las modificaciones de crédito: concepto, clases y tramitación. Ordenanzas fiscales: concepto, contenido y tramitación

TEMA 29.- Las licencias urbanísticas. Concepto. Naturaleza jurídica. Clases. Caracteres. Competencia Procedimiento. Efectos. (Conforme al Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad





Ayuntamiento de Quintanar del Rey

Urbanística.)

TEMA 30.- La inspección urbanística y la disciplina territorial y urbanística en Castilla La Mancha. Infracciones y sanciones urbanísticas. (Conforme al Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística.)

TEMA 31.- El Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana (Real Decreto Legislativo 7/2015). Situaciones básicas del suelo (rural y urbanizado). El principio de desarrollo territorial y urbano sostenible.

TEMA 32.- El Reglamento de Disciplina Urbanística aprobado por Decreto 34/2011, de 26 de abril de 2011 del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística.

TEMA 33.- El Reglamento de Suelo Rústico aprobado por el Decreto 242/2004, de 27 de julio.

TEMA 34.- La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas de igualdad.

ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

Administrativo de Administración General con carácter interino (Jefe Negociado de Urbanismo).

D/D^a _____ con DNI
_____ y con domicilio a efectos de notificaciones en C/
de _____
_____ provincia de _____ con teléfono n.º
_____ y dirección de correo electrónico _____

EXPONE:

Primero: Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión del puesto de





Ayuntamiento de Quintanar del Rey

administrativo (Jefe Negociado de Urbanismo) con carácter interino, mediante el sistema de concurso-oposición, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, número ____, de fecha _____.

Segundo: Declaro bajo mi responsabilidad que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero: Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección convocadas por el Ayuntamiento de Quintanar del Rey.

Cuarto: Que adjunta los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI las personas aspirantes de nacionalidad española y los nacionales de otros estados miembros, fotocopia del documento equivalente que acredite su identidad.
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Justificante del ingreso de la tasa por derechos de examen.
- Otros... (en el caso de la aportación de méritos para valorar en la fase de concurso)

Por todo ello, **SOLICITA:**

Que se tenga por presentada la solicitud en tiempo y forma y ser admitido en el proceso selectivo convocado para proveer con carácter interino de una plaza de Administrativo (Jefe de Negociado de Urbanismo) en el Ayuntamiento de Quintanar del Rey (Cuenca).

En _____ a ____ de _____ de 2026
El/La Solicitante,

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DEL REY (CUENCA).»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://quintanardelrey.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios.

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la ALCALDESA de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Cuenca, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.





Ayuntamiento de Quintanar del Rey

En Quintanar del Rey, a la fecha de la firma electrónica.

La alcaldesa,

Joaquina Saiz Cebrián.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: X4Q54kFCWMY47XKR6SA9NT7KJ
Verificación: <https://quintanar-del-rey.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 15

