



S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

<i>Convocatoria de concurso de méritos para provisión de un puesto de trabajo de Jefe/a de Negociado de Control Administrativo de Brigadas y Equipos de Maquinaria (nº 7.26.003) de la plantilla funcionarial.....</i>	<i>6990</i>
<i>Convocatoria de concurso de méritos para provisión de un puesto de trabajo de Jefe/a de Negociado de Proyectos y Obras adjunto a Jefe de Sección (nº 7.26.002) de la plantilla funcionarial.....</i>	<i>6994</i>
<i>Convocatoria de concurso de méritos para provisión de un puesto de trabajo de Jefe/a de Taller (nº 7.24.255) de la plantilla funcionarial.....</i>	<i>6999</i>
<i>Convocatoria de concurso de méritos para provisión de un puesto de trabajo de Jefe/a de Negociado de Control de Certificaciones y Devoluciones de Fianzas (nº 7.23.075) de la plantilla funcionarial.....</i>	<i>7004</i>
<i>Convocatoria de concurso de méritos para provisión de un puesto de trabajo de Jefe/a de Negociado (nº 4.13.027) de la plantilla funcionarial.....</i>	<i>7009</i>
<i>Convocatoria de concurso de méritos para provisión de un puesto de trabajo de Jefe/a de Sección de Cultura (nº 4.13.023) de la plantilla funcionarial.....</i>	<i>7013</i>
<i>Convocatoria de concurso de méritos para provisión de un puesto de trabajo de Jefe/a de Sección de Operaciones Corrientes (nº 2.15.001) de la plantilla funcionarial.....</i>	<i>7017</i>
<i>Convocatoria de concurso de méritos para provisión de un puesto de trabajo de Jefe/a de Negociado de Nóminas adjunto a Jefe de Sección (nº 2.06.005) de la plantilla funcionarial.....</i>	<i>7021</i>
<i>Convocatoria de concurso de traslados para provisión de un puesto de trabajo de Administrativo/a (nº 7.26.014) de la plantilla funcionarial, adscrito a la Unidad Administrativa de Vías y Obras e Infraestructuras.....</i>	<i>7025</i>
<i>Convocatoria de concurso de traslados para provisión de un puesto de trabajo de Administrativo/a (nº 2.05.033) de la plantilla funcionarial, adscrito al Servicio de Contratación y Compras.....</i>	<i>7029</i>
<i>Convocatoria de concurso de traslados para provisión de un puesto de trabajo de Administrativo/a (nº 2.05.032) de la plantilla funcionarial, adscrito al Servicio de Contratación y Compras.....</i>	<i>7033</i>

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

AYUNTAMIENTOS**ALMAGRO**

Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por puestos, casetas de venta, espectáculos o atracciones, en terrenos de uso público, e industrias callejeras, ambulantes y rodaje cinematográfico.....7037

CABEZARADOS

Aprobación inicial de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.....7038

Aprobación inicial de modificación de la Plantilla de Personal.....7039

Aprobación inicial del I Convenio Colectivo de los Empleados Públicos.....7040

CALZADA DE CALATRAVA

Solicitud de licencia de actividad ganadera de ganado bovino y equino, en régimen extensivo, con emplazamiento en Finca Campillo San Juan del término municipal de Calzada de Calatrava.....7041

LLANOS DEL CAUDILLO

Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito por suplemento de créditos número S01/2021 del presupuesto general para el ejercicio 2021....7042

Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito extraordinario número E01/2021 del presupuesto general para el ejercicio 2021.....7043

MORAL DE CALATRAVA

Exposición al público del padrón correspondiente a la tasa por suministro de agua potable y depuración de aguas residuales, correspondiente al segundo trimestre de 2021.....7044

TOMELLOSO

Exposición al público del padrón de la tasa por el servicio de recogida domiciliar de basuras o residuos sólidos urbanos, correspondiente al segundo semestre 2021.....7045

VALDEPEÑAS

Bases para la provisión de una plaza de Director/a de Escuela Infantil C.A.I. a cubrir por el sistema general de acceso libre y mediante oposición.....7046

Bases para la provisión de una plaza de Técnico/a de organización y calidad a cubrir por el sistema general de acceso libre y mediante oposición.....7058

Bases para la provisión de dos plazas de Administrador/a del Sistema Informático a cubrir por el sistema general de acceso libre y mediante oposición.....7071

Bases para la provisión de una plaza de Oficial Primera de usos múltiples de deportes a cubrir por el sistema general de acceso libre y mediante oposición.....7081

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número 09/21 por créditos extraordinarios, dentro del presupuesto del año 2021.....7090

TARIFAS

	EUROS
Por cada carácter o pulsación	0,062 + IVA
Importe mínimo publicación	34,12 + IVA

PAGO ADELANTADO

SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de esta Excma. Diputación Provincial, de fecha 13 de julio de 2021 (part. nº 18), ha sido aprobada la convocatoria de concurso de méritos para la provisión de un puesto de trabajo de Jefe de Negociado de Control Administrativo de Brigadas y Equipos de Maquinaria (nº 7.26.003) de la plantilla funcional, cuyas bases son del siguiente tenor literal:

“Primera.- Denominación, nivel y localización del puesto: Puesto de trabajo nº 7.26.003 (ID 32), Jefe de Negociado de Control Administrativo de Brigadas y Equipos de Maquinaria de la plantilla funcional, grupo C1/C2, nivel 20, adscrito a la Unidad Administrativa de Vías y Obras e Infraestructuras.

Descripción:

Bajo la dependencia directa del Jefe de Sección:

1.1 Asumir la responsabilidad de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la Unidad Administrativa y realizando aquellos trabajos de mayor dificultad que los supervisados -de manera especial- y cuidar de que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad, informando de los expedientes que se tramiten en la Unidad Administrativa y cuidando que todos los trámites se cumplan dentro de plazo.

Y en especial:

- Tramitación y control de dietas devengadas por personal técnico del Departamento, Taller, Equipos de Maquinaria y Brigadas de Conservación.
- Tramitación y control de horas extraordinarias realizadas por el mencionado personal.
- Tramitación y control de las jornadas de turnos y jornadas partidas del mencionado personal.
- Tramitación y control de las licencias solicitadas por el mencionado personal (asuntos propios, vacaciones, etc.).
- Control de reparaciones de los vehículos y maquinaria, control de gastos de combustible, neumáticos, etc., así como el control del stock del almacén del taller.

1.2 Sustitución de puestos de trabajo de igual categoría y otros similares, en su caso, de la Unidad.

1.3 Cualesquiera otras análogas o complementarias que guarden relación con las anteriores, con sujeción a las órdenes recibidas de sus superiores jerárquicos.

Valoración: Tiene asignado un complemento específico de 9.678,36 euros anuales, resultado de la valoración de los siguientes conceptos: especial dificultad técnica, dedicación, penosidad, responsabilidad en grado 9 e incompatibilidad.

Segunda.- Condiciones de los/as aspirantes: Será requisito indispensable para poder participar en el presente concurso el ser funcionario/a de carrera de esta Excma. Diputación Provincial, perteneciente al grupo C1/C2, escala: administración general, subescala: administrativa/auxiliar, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los/as suspensos en firme, que no podrán participar mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria.

El personal funcionario de carrera debe haber permanecido en cada puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el presente concurso, excepto

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

en el supuesto de que no se encuentre adscrito a un puesto de trabajo con carácter definitivo o cuando se concurre para obtener puestos en una localidad distinta en la que se esté destinado.

Tercera.- Instancias: Las instancias solicitando tomar parte en el concurso, en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones señaladas en la base segunda, se presentarán a través del Portal del Empleado, desplegando en el menú la Oficina virtual, Recursos Humanos, Solicitud de provisión de puestos, y se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación, acompañadas de los documentos acreditativos de los méritos alegados o con indicación expresa de que los mismos obran en poder de esta Excm. Diputación Provincial, no teniéndose en cuenta los méritos alegados y no acreditados. Las solicitudes que no se reciban por este medio se tendrán por no presentadas.

El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuarta.- Méritos y Baremo: Los méritos a tener en cuenta en el presente concurso serán los siguientes, con la puntuación que se indica:

A) Grado personal consolidado, en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.

- Superior en más de tres niveles	1,00 punto
- Superior en dos o tres niveles	0,90 puntos
- Superior en un nivel	0,80 puntos
- Igual nivel	0,70 puntos
- Inferior en un nivel	0,60 puntos
- Inferior en dos o tres niveles	0,50 puntos
- Inferior en más de tres niveles	0,40 puntos

B) Trabajo desarrollado.

La valoración del trabajo desarrollado debe hacerse atendiendo a la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los posibles concursantes con el ofrecido. Con la siguiente valoración:

B.1.- Por cada mes completo en puesto de trabajo en el Servicio (misma especialización) al que corresponde el puesto que sale a Concurso, 0,055 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

B.2.- Por cada mes completo en puesto de trabajo con funciones análogas (misma especialización) a las que corresponden al puesto que sale a Concurso, 0,03 hasta un máximo de 2 puntos.

(Ambas posibilidades de valoración se considerarán compatibles).

C) Méritos de perfeccionamiento.

* Cursos: Por los superados en el Instituto Nacional de Administración Pública y demás Centros oficiales, así como en la Diputación, Corporaciones Locales y otros organismos, directamente relacionados con las funciones propias de los puestos de trabajo:

- Los de menos de 15 horas	0,025 puntos
- Los de 15 a 24 horas	0,075 puntos
- Los de 25 a 39 horas	0,125 puntos
- Los de 40 a 89 horas	0,250 puntos
- Los de 90 a 199 horas	0,400 puntos
- Los de 200 en adelante	0,500 puntos

* Otras titulaciones académicas:

(No podrán ser valoradas las inferiores que sirvan para la obtención de la titulación que habilita para el ingreso en el Grupo a que figuren adscritos los puestos de trabajo, ni otras inferiores al Grupo de titulación al que figuren adscritos los puestos de trabajo).

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

- Titulación superior afín a las funciones del puesto 1,000 punto
- Titulación superior no afín a las funciones del puesto 0,250 puntos
- Titulación media afín a las funciones del puesto 0,750 puntos
- Titulación media no afín a las funciones del puesto 0,135 puntos
- Bachiller Superior, F.P. 2 o equivalente, afín a las funciones del puesto 0,375 puntos
- Bachiller Superior, F.P. 2 o equivalente, no afín a las funciones del puesto 0,125 puntos

La puntuación máxima dentro de este apartado de Méritos de Perfeccionamiento (Cursos y Titulaciones académicas) será de 2 puntos.

D) Antigüedad.

- Por cada mes de servicios en la Diputación Provincial de Ciudad Real, computándose los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera en cualquier Administración Pública: 0,033 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

Los méritos relativos a los apartados A), B.1) y D) de la base cuarta se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias, incorporándose por el Servicio de Personal mediante informe, previa solicitud del interesado.

Los méritos relativos a los apartados B.2) y C) de la base cuarta deberá acreditarlos el propio interesado, no teniéndose en cuenta los méritos alegados y no acreditados.

Quinta.- Puntuación mínima: La puntuación mínima para poder acceder al puesto será de 2,5 puntos.

Sexta.- Comisión de Selección: Designada por la Presidencia y que estará integrada de la siguiente forma:

* Presidente: un funcionario de carrera.

Titular:

Suplente:

* Secretario:

Titular: el Jefe de Sección de Secretaría.

Suplente: la Secretaria General de la Corporación o el Vicesecretario General de la Corporación o funcionario/a de carrera en quien deleguen.

* Vocales:

- Un funcionario de carrera.

. Titular:

. Suplente:

- Un funcionario de carrera.

. Titular:

. Suplente:

- Un funcionario de carrera.

. Titular:

. Suplente:

El Secretario actuará con voz pero sin voto.

Séptima.- Resolución del Concurso: Previa propuesta del Presidente de la Comisión de Selección, la Presidencia de la Corporación Provincial resolverá definitivamente el expediente en el plazo de dos meses a contar del siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes.

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Octava.- Toma de posesión: El plazo para tomar posesión (telemática) será de tres días hábiles desde la notificación de la resolución del concurso si no implica cambio de residencia del funcionario, y de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo”.

Contra la presente resolución, que es definitiva y pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, dentro del plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien impugnarla directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses contados desde el mismo día indicado, sin perjuicio de que pueda emprender cuantas acciones tenga por convenientes en defensa de sus derechos.

Aviso legal. Protección de datos.

En cumplimiento de la normativa de protección de datos, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de Protección de Datos (RGPD) y la LO 3/2018 de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD), le informamos que los datos de carácter personal incluidos en su solicitud serán incorporados al Registro de Actividades de Tratamiento de la Diputación de Ciudad Real, concretamente a la actividad “Gestión Recursos Humanos”, de la que le facilitamos la siguiente información básica:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del Tratamiento:	Diputación Provincial de Ciudad Real Calle Toledo, 17 CP 13071
Delegada de Protección de Datos	Para cualquier consulta sobre el tratamiento de sus datos personales o en relación con el ejercicio de sus derechos, puede contactar con la Delegada de Protección de Datos de la Diputación Provincial de Ciudad Real en dpd@dipucr.es
Descripción del Tratamiento	Gestión Recursos Humanos
Finalidad del Tratamiento	Tratamiento de los datos personales de los empleados públicos de la Diputación de Ciudad Real (personal funcionario, laboral, eventual y en prácticas formativas)
Legitimación	Artículo. 6.1.b) RGPD, el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte. Artículo 6.1.c) RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal. 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. 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.
Destinatarios	Hacienda Pública, Administración Tributaria, Bancos, Cajas, Seguridad Social, Órganos Judiciales, Entidades aseguradoras.
Derechos de los interesados	Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y otros derechos especificados en la información adicional ante el responsable del tratamiento dirigiéndose a: protecciondedatos@dipucr.es o ante la Agencia Española de Protección de datos (AEPD).
Información Adicional	Puede acceder al resto de la información adicional y detallada sobre protección de datos de la Diputación de Ciudad Real en: https://www.dipucr.es/diputacion/proteccion-de-datos

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ciudad Real, a 10 de agosto de 2021.- El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.- El Vice-secretario General, Luis Jesús De Juan Casero.

Anuncio número 2676

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

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de esta Excm. Diputación Provincial, de fecha 13 de julio de 2021 (part. nº 14), ha sido aprobada la convocatoria de concurso de méritos para la provisión de un puesto de trabajo de Jefe de Negociado de Proyectos y Obras Adjunto a Jefe de Sección (nº 7.26.002) de la plantilla funcional, cuyas bases son del siguiente tenor literal:

“Primera.- Denominación, nivel y localización del puesto: Puesto de trabajo nº 7.26.002 (ID 25), Jefe de Negociado de Proyectos y Obras Adjunto a Jefe de Sección de la plantilla funcional, grupo C1/C2, nivel 22, adscrito a la Unidad Administrativa de Vías y Obras e Infraestructuras.

Descripción:

Bajo la dependencia directa del Jefe de Sección:

1.1 Asumir la responsabilidad de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la Unidad Administrativa (especialmente la tramitación de la documentación de los proyectos y seguimiento de éstos hasta su archivo, la tramitación y control de la gestión administrativa de las obras en ejecución), realizando aquellos trabajos de mayor dificultad que los supervisados -de manera especial-, y cuidar de que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad, informando de los expedientes que se tramiten en la Unidad Administrativa y cuidando que todos los trámites se cumplan dentro del plazo.

Y en especial:

- Copia de proyectos del Departamento.
- Certificaciones de Obras.
- Apertura de expedientes de obras.
- Encuadernación de proyectos del Departamento.
- Informes.
- Informatización de la gestión.
- Emisión de documentos.
- Memorias anuales.
- Control de la documentación previa a la licitación de las obras.
- Seguimiento de la redacción y control de firmas de certificaciones y liquidaciones de obras. Y preparación para su aprobación.

- Archivo de expedientes.

- Confección y control de Actas de Replanteo y de Comprobación del replanteo.

1.2 Sustitución de puestos de trabajo de igual categoría y otros similares, en su caso, de la Unidad.

1.3 Cualesquiera otras análogas o complementarias que guarden relación con las anteriores, con sujeción a las órdenes recibidas de su superior jerárquico.

1.4 Sustituir, en su caso, al Jefe de Sección, en supuestos de ausencia u otro impedimento.

Valoración: Tiene asignado un complemento específico de 13.797,84 euros anuales, resultado de la valoración de los siguientes conceptos: especial dificultad técnica, dedicación, penosidad, responsabilidad en grado 13 e incompatibilidad.

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Segunda.- Condiciones de los/as aspirantes: Será requisito indispensable para poder participar en el presente concurso el ser funcionario/a de carrera de esta Excm. Diputación Provincial, perteneciente al grupo C1/C2, escala: administración general, subescala: administrativa/auxiliar, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los/as suspensos en firme, que no podrán participar mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria.

El personal funcionario de carrera debe haber permanecido en cada puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el presente concurso, excepto en el supuesto de que no se encuentre adscrito a un puesto de trabajo con carácter definitivo o cuando se concurre para obtener puestos en una localidad distinta en la que se esté destinado.

Tercera.- Instancias: Las instancias solicitando tomar parte en el concurso, en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones señaladas en la base segunda, se presentarán a través del Portal del Empleado, desplegando en el menú la Oficina virtual, Recursos Humanos, Solicitud de provisión de puestos, y se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación, acompañadas de los documentos acreditativos de los méritos alegados o con indicación expresa de que los mismos obran en poder de esta Excm. Diputación Provincial, no teniéndose en cuenta los méritos alegados y no acreditados. Las solicitudes que no se reciban por este medio se tendrán por no presentadas.

El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuarta.- Méritos y Baremo: Los méritos a tener en cuenta en el presente concurso serán los siguientes, con la puntuación que se indica:

A) Grado personal consolidado, en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.

- Superior en más de tres niveles	1,00 punto
- Superior en dos o tres niveles	0,90 puntos
- Superior en un nivel	0,80 puntos
- Igual nivel	0,70 puntos
- Inferior en un nivel	0,60 puntos
- Inferior en dos o tres niveles	0,50 puntos
- Inferior en más de tres niveles	0,40 puntos

B) Trabajo desarrollado.

La valoración del trabajo desarrollado debe hacerse atendiendo a la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los posibles concursantes con el ofrecido. Con la siguiente valoración:

B.1.- Por cada mes completo en puesto de trabajo en el Servicio (misma especialización) al que corresponde el puesto que sale a Concurso, 0,055 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

B.2.- Por cada mes completo en puesto de trabajo con funciones análogas (misma especialización) a las que corresponden al puesto que sale a Concurso, 0,03 hasta un máximo de 2 puntos.

(Ambas posibilidades de valoración se considerarán compatibles).

C) Méritos de perfeccionamiento.

* Cursos: Por los superados en el Instituto Nacional de Administración Pública y demás Centros oficiales, así como en la Diputación, Corporaciones Locales y otros organismos, directamente relacionados con las funciones propias de los puestos de trabajo:

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

- Los de menos de 15 horas 0,025 puntos
- Los de 15 a 24 horas 0,075 puntos
- Los de 25 a 39 horas 0,125 puntos
- Los de 40 a 89 horas 0,250 puntos
- Los de 90 a 199 horas 0,400 puntos
- Los de 200 en adelante 0,500 puntos

* Otras titulaciones académicas:

(No podrán ser valoradas las inferiores que sirvan para la obtención de la titulación que habilita para el ingreso en el Grupo a que figuren adscritos los puestos de trabajo, ni otras inferiores al Grupo de titulación al que figuren adscritos los puestos de trabajo).

- Titulación superior afín a las funciones del puesto 1,000 punto
- Titulación superior no afín a las funciones del puesto 0,250 puntos
- Titulación media afín a las funciones del puesto 0,750 puntos
- Titulación media no afín a las funciones del puesto 0,135 puntos
- Bachiller Superior, F.P. 2 o equivalente, afín a las funciones del puesto 0,375 puntos
- Bachiller Superior, F.P. 2 o equivalente, no afín a las funciones del puesto 0,125 puntos

La puntuación máxima dentro de este apartado de Méritos de Perfeccionamiento (Cursos y Titulaciones académicas) será de 2 puntos.

D) Antigüedad.

- Por cada mes de servicios en la Diputación Provincial de Ciudad Real, computándose los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera en cualquier Administración Pública: 0,033 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

Los méritos relativos a los apartados A), B.1) y D) de la base cuarta se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias, incorporándose por el Servicio de Personal mediante informe, previa solicitud del interesado.

Los méritos relativos a los apartados B.2) y C) de la base cuarta deberá acreditarlos el propio interesado, no teniéndose en cuenta los méritos alegados y no acreditados.

Quinta.- Puntuación mínima: La puntuación mínima para poder acceder al puesto será de 2,5 puntos.

Sexta.- Comisión de Selección: Designada por la Presidencia y que estará integrada de la siguiente forma:

* Presidente: un funcionario de carrera.

Titular:

Suplente:

* Secretario:

Titular: el Jefe de Sección de Secretaría.

Suplente: la Secretaria General de la Corporación o el Vicesecretario General de la Corporación o funcionario/a de carrera en quien deleguen.

* Vocales:

- Un funcionario de carrera.

. Titular:

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

- . Suplente:
 - Un funcionario de carrera.
- . Titular:
 - . Suplente:
 - Un funcionario de carrera.
 - . Titular:
 - . Suplente:

El Secretario actuará con voz pero sin voto.

Séptima.- Resolución del Concurso: Previa propuesta del Presidente de la Comisión de Selección, la Presidencia de la Corporación Provincial resolverá definitivamente el expediente en el plazo de dos meses a contar del siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes.

Octava.- Toma de posesión: El plazo para tomar posesión (telemática) será de tres días hábiles desde la notificación de la resolución del concurso si no implica cambio de residencia del funcionario, y de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo”.

Contra la presente resolución, que es definitiva y pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, dentro del plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien impugnarla directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses contados desde el mismo día indicado, sin perjuicio de que pueda emprender cuantas acciones tenga por convenientes en defensa de sus derechos.

Aviso Legal. Protección De Datos.

En cumplimiento de la normativa de protección de datos, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de Protección de Datos (RGPD) y la LO 3/2018 de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD), le informamos que los datos de carácter personal incluidos en su solicitud serán incorporados al Registro de Actividades de Tratamiento de la Diputación de Ciudad Real, concretamente a la actividad “Gestión Recursos Humanos”, de la que le facilitamos la siguiente información básica:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del Tratamiento:	Diputación Provincial de Ciudad Real Calle Toledo, 17 CP 13071
Delegada de Protección de Datos	Para cualquier consulta sobre el tratamiento de sus datos personales o en relación con el ejercicio de sus derechos, puede contactar con la Delegada de Protección de Datos de la Diputación Provincial de Ciudad Real en dpd@dipucr.es
Descripción del Tratamiento	Gestión Recursos Humanos
Finalidad del Tratamiento	Tratamiento de los datos personales de los empleados públicos de la Diputación de Ciudad Real (personal funcionario, laboral, eventual y en prácticas formativas)
Legitimación	Artículo. 6.1.b) RGPD, el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte. Artículo 6.1.c) RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal. 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. 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.

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

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

Destinatarios	Hacienda Pública, Administración Tributaria, Bancos, Cajas, Seguridad Social, Órganos Judiciales, Entidades aseguradoras.
Derechos de los interesados	Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y otros derechos especificados en la información adicional ante el responsable del tratamiento dirigiéndose a: protecciondedatos@dipucr.es o ante la Agencia Española de Protección de datos (AEPD).
Información Adicional	Puede acceder al resto de la información adicional y detallada sobre protección de datos de la Diputación de Ciudad Real en: https://www.dipucr.es/diputacion/proteccion-de-datos

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ciudad Real, a 10 de agosto de 2021.- El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.- El Vice-secretario General, Luis Jesús De Juan Casero.

Anuncio número 2677

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

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de esta Excm. Diputación Provincial, de fecha 13 de julio de 2021 (part. nº 12), ha sido aprobada la convocatoria de concurso de méritos para la provisión de un puesto de trabajo de Jefe de Taller (nº 7.24.255) de la plantilla funcional, cuyas bases son del siguiente tenor literal:

“Primera.- Denominación, nivel y localización del puesto: Puesto de trabajo nº 7.24.255 (ID 771), Jefe de Taller de la plantilla funcional, grupo C2, nivel 18, adscrito al Departamento de Vías y Obras e Infraestructuras.

Descripción:

1.1 Bajo la dependencia directa y siguiendo las directrices del Jefe de Sección de Conservación o, en su ausencia, del Jefe de Servicio de Conservación y Explotación de Vías Locales:

- Emisión de informes asesorando la adquisición de vehículos y maquinaria.
- Coordinación del mantenimiento y limpieza de los vehículos y Taller.
- Organización de los desplazamientos de personal e integrantes de la Corporación de la Diputación de Ciudad Real.
- Aplicar instrucciones en la coordinación de los equipos de maquinaria en tareas ordinarias e incluso en situaciones de emergencia.
- Coordinación entre el personal del Taller y los servicios administrativos del Departamento.
- Eleva propuestas sobre necesidades tanto de mantenimiento como de adquisición.
- Promueve e insta de aquellas medidas o soluciones que incidan positivamente en la mejora del servicio.
- Coordina y controla cualquier actividad genuina del Taller, procurando lo necesario para el normal funcionamiento del mismo, así como de los vehículos y maquinaria adscritos al Taller.
- Mantenimiento al día del inventario de materiales y herramientas del Taller.
- Coordinación de las actividades del personal a su cargo.
- Conducción y manejo de vehículos y maquinaria del Parque de Vías y Obras, en situaciones excepcionales.
- Relaciones con entidades u organismos en materia de ITV, seguros, permisos y licencias de transporte, trámites en la Jefatura Provincial de Tráfico, todo ello bajo la dependencia directa del Jefe de Sección de Conservación.

1.2 Cualesquiera otras análogas o complementarias que guarden relación con las anteriores, con sujeción a las órdenes recibidas de su superior jerárquico.

Valoración: Tiene asignado un complemento específico de 13.797,84 euros anuales, resultado de la valoración de los siguientes conceptos: dedicación, penosidad, responsabilidad en grado 14 e incompatibilidad.

Segunda.- Condiciones de los/as aspirantes: Será requisito indispensable para poder participar en el presente concurso el ser funcionario/a de carrera de esta Excm. Diputación Provincial, perteneciente al grupo C2, escala: administración especial, subescala: servicios especiales, clase: personal de oficios, categoría: oficial, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los/as suspensos en

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

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

firme, que no podrán participar mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria.

El personal funcionario de carrera debe haber permanecido en cada puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el presente concurso, excepto en el supuesto de que no se encuentre adscrito a un puesto de trabajo con carácter definitivo o cuando se concurre para obtener puestos en una localidad distinta en la que se esté destinado.

Tercera.- Instancias: Las instancias solicitando tomar parte en el concurso, en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones señaladas en la base segunda, se presentarán a través del Portal del Empleado, desplegando en el menú la Oficina virtual, Recursos Humanos, Solicitud de provisión de puestos, y se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación, acompañadas de los documentos acreditativos de los méritos alegados o con indicación expresa de que los mismos obran en poder de esta Excm. Diputación Provincial, no teniéndose en cuenta los méritos alegados y no acreditados. Las solicitudes que no se reciban por este medio se tendrán por no presentadas.

El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuarta.- Méritos y Baremo: Los méritos a tener en cuenta en el presente concurso serán los siguientes, con la puntuación que se indica:

A) Grado personal consolidado, en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.

- Superior en más de tres niveles	1,00 punto
- Superior en dos o tres niveles	0,90 puntos
- Superior en un nivel	0,80 puntos
- Igual nivel	0,70 puntos
- Inferior en un nivel	0,60 puntos
- Inferior en dos o tres niveles	0,50 puntos
- Inferior en más de tres niveles	0,40 puntos

B) Trabajo desarrollado.

La valoración del trabajo desarrollado debe hacerse atendiendo a la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los posibles concursantes con el ofrecido. Con la siguiente valoración:

B.1.- Por cada mes completo en puesto de trabajo en el Servicio (misma especialización) al que corresponde el puesto que sale a Concurso, 0,055 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

B.2.- Por cada mes completo en puesto de trabajo con funciones análogas (misma especialización) a las que corresponden al puesto que sale a Concurso, 0,03 hasta un máximo de 2 puntos.

(Ambas posibilidades de valoración se considerarán compatibles).

C) Méritos de perfeccionamiento.

* Cursos: Por los superados en el Instituto Nacional de Administración Pública y demás Centros oficiales, así como en la Diputación, Corporaciones Locales y otros organismos, directamente relacionados con las funciones propias de los puestos de trabajo:

- Los de menos de 15 horas	0,025 puntos
- Los de 15 a 24 horas	0,075 puntos
- Los de 25 a 39 horas	0,125 puntos
- Los de 40 a 89 horas	0,250 puntos
- Los de 90 a 199 horas	0,400 puntos
- Los de 200 en adelante	0,500 puntos

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

* Otras titulaciones académicas:

(No podrán ser valoradas las inferiores que sirvan para la obtención de la titulación que habilita para el ingreso en el Grupo a que figuren adscritos los puestos de trabajo, ni otras inferiores al Grupo de titulación al que figuren adscritos los puestos de trabajo).

- Titulación superior afín a las funciones del puesto 1,000 punto
- Titulación superior no afín a las funciones del puesto 0,250 puntos
- Titulación media afín a las funciones del puesto 0,750 puntos
- Titulación media no afín a las funciones del puesto 0,135 puntos
- Bachiller Superior, F.P. 2 o equivalente, afín a las funciones del puesto 0,375 puntos
- Bachiller Superior, F.P. 2 o equivalente, no afín a las funciones del puesto 0,125 puntos

La puntuación máxima dentro de este apartado de Méritos de Perfeccionamiento (Cursos y Titulaciones académicas) será de 2 puntos.

D) Antigüedad.

- Por cada mes de servicios en la Diputación Provincial de Ciudad Real, computándose los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera en cualquier Administración Pública: 0,033 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

Los méritos relativos a los apartados A), B.1) y D) de la base cuarta se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias, incorporándose por el Servicio de Personal mediante informe, a instancia del interesado

Los méritos relativos a los apartados B.2) y C) de la base cuarta deberá acreditarlos el propio interesado, no teniéndose en cuenta los méritos alegados y no acreditados.

Quinta.- Puntuación mínima: La puntuación mínima para poder acceder al puesto será de 2,5 puntos.

Sexta.- Comisión de Selección: Designada por la Presidencia y que estará integrada de la siguiente forma:

* Presidente: un funcionario de carrera.

Titular:

Suplente:

* Secretario:

Titular: el Jefe de Sección de Secretaría.

Suplente: la Secretaria General de la Corporación o el Vicesecretario General de la Corporación o funcionario/a de carrera en quien deleguen.

* Vocales:

- Un funcionario de carrera.

. Titular:

. Suplente:

- Un funcionario de carrera.

. Titular:

. Suplente:

- Un funcionario de carrera.

. Titular:

. Suplente:

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

El Secretario actuará con voz pero sin voto.

Séptima.- Resolución del Concurso: Previa propuesta del Presidente de la Comisión de Selección, la Presidencia de la Corporación Provincial resolverá definitivamente el expediente en el plazo de dos meses a contar del siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes.

Octava.- Toma de posesión: El plazo para tomar posesión (telemática) será de tres días hábiles desde la notificación de la resolución del concurso si no implica cambio de residencia del funcionario, y de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo”.

Contra la presente resolución, que es definitiva y pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, dentro del plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien impugnarla directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses contados desde el mismo día indicado, sin perjuicio de que pueda emprender cuantas acciones tenga por convenientes en defensa de sus derechos.

Aviso legal. Protección de datos.

En cumplimiento de la normativa de protección de datos, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de Protección de Datos (RGPD) y la LO 3/2018 de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD), le informamos que los datos de carácter personal incluidos en su solicitud serán incorporados al Registro de Actividades de Tratamiento de la Diputación de Ciudad Real, concretamente a la actividad “Gestión Recursos Humanos”, de la que le facilitamos la siguiente información básica:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del Tratamiento:	Diputación Provincial de Ciudad Real Calle Toledo, 17 CP 13071
Delegada de Protección de Datos	Para cualquier consulta sobre el tratamiento de sus datos personales o en relación con el ejercicio de sus derechos, puede contactar con la Delegada de Protección de Datos de la Diputación Provincial de Ciudad Real en dpd@dipucr.es
Descripción del Tratamiento	Gestión Recursos Humanos
Finalidad del Tratamiento	Tratamiento de los datos personales de los empleados públicos de la Diputación de Ciudad Real (personal funcionario, laboral, eventual y en prácticas formativas)
Legitimación	Artículo. 6.1.b) RGPD, el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte. Artículo 6.1.c) RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal. 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. 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.
Destinatarios	Hacienda Pública, Administración Tributaria, Bancos, Cajas, Seguridad Social, Órganos Judiciales, Entidades aseguradoras.
Derechos de los interesados	Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y otros derechos especificados en la información adicional ante el responsable del tratamiento dirigiéndose a: protecciondedatos@dipucr.es o ante la Agencia Española de Protección de datos (AEPD).
Información Adicional	Puede acceder al resto de la información adicional y detallada sobre protección de datos de la Diputación de Ciudad Real en: https://www.dipucr.es/diputacion/proteccion-de-datos

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

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ciudad Real, a 10 de agosto de 2021.- El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.- El Vice-secretario General, Luis Jesús De Juan Casero.

Anuncio número 2678

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de esta Excm. Diputación Provincial, de fecha 13 de julio de 2021 (part. nº 17), ha sido aprobada la convocatoria de concurso de méritos para la provisión de un puesto de trabajo de Jefe de Negociado de Control de Certificaciones y Devoluciones de Fianzas (nº 7.23.075) de la plantilla funcional, cuyas bases son del siguiente tenor literal:

“Primera.- Denominación, nivel y localización del puesto: Puesto de trabajo nº 7.23.075 (ID 478), Jefe de Negociado de Control de Certificaciones y Devoluciones de Fianzas de la plantilla funcional, grupo C1/C2, nivel 20, adscrito al Departamento de Arquitectura.

Descripción:

Bajo la dependencia directa del Jefe de Departamento:

1.1 Asumir la responsabilidad de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la Unidad Administrativa y realizando aquellos trabajos de mayor dificultad que los supervisados -de manera especial- y cuidar de que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad, informando de los expedientes que se tramiten en la Unidad Administrativa y cuidando que todos los trámites se cumplan dentro de plazo.

Y en especial:

- Realizar tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, manejo de consola mecánica, archivo de documentos y tramitación de los mismos.

- Manejo de ordenadores con conocimiento de programas (Base de Datos, Tratamiento de Texto y Hoja de Cálculo).

- Atención del teléfono de la dependencia a la que está adscrita.

- Atención al público, en su caso.

1.2 Archivo y clasificación de documentos y proyectos.

1.3 Apertura de expedientes y control de obras y seguimiento de las mismas hasta su finalización:

- Elaboración y tramitación de expedientes y certificaciones de obras.

- Actas de replanteo y recepción de obra.

- Seguimiento de las devoluciones de fianzas correspondientes a esas obras.

1.2 Sustitución de puestos de trabajo de igual categoría y otras similares, en su caso, de la Unidad.

1.3 Cualesquiera otras análogas o complementarias que guarden relación con las anteriores, con sujeción a las órdenes recibidas de su superior jerárquico.

Valoración: Tiene asignado un complemento específico de 9.678,36 euros anuales, resultado de la valoración de los siguientes conceptos: especial dificultad técnica, dedicación, penosidad, responsabilidad en grado 9 e incompatibilidad.

Segunda.- Condiciones de los/as aspirantes: Será requisito indispensable para poder participar en el presente concurso el ser funcionario/a de carrera de esta Excm. Diputación Provincial, perteneciente al grupo C1/C2, escala: administración general, subescala: administrativa/auxiliar, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los/as suspensos en firme, que no podrán participar mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria.

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

El personal funcionario de carrera debe haber permanecido en cada puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el presente concurso, excepto en el supuesto de que no se encuentre adscrito a un puesto de trabajo con carácter definitivo o cuando se concurre para obtener puestos en una localidad distinta en la que se esté destinado.

Tercera.- Instancias: Las instancias solicitando tomar parte en el concurso, en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones señaladas en la base segunda, se presentarán a través del Portal del Empleado, desplegando en el menú la Oficina virtual, Recursos Humanos, Solicitud de provisión de puestos, y se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación, acompañadas de los documentos acreditativos de los méritos alegados o con indicación expresa de que los mismos obran en poder de esta Excm. Diputación Provincial, no teniéndose en cuenta los méritos alegados y no acreditados. Las solicitudes que no se reciban por este medio se tendrán por no presentadas.

El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuarta.- Méritos y Baremo: Los méritos a tener en cuenta en el presente concurso serán los siguientes, con la puntuación que se indica:

A) Grado personal consolidado, en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.

- Superior en más de tres niveles 1,00 punto
- Superior en dos o tres niveles 0,90 puntos
- Superior en un nivel 0,80 puntos
- Igual nivel 0,70 puntos
- Inferior en un nivel 0,60 puntos
- Inferior en dos o tres niveles 0,50 puntos
- Inferior en más de tres niveles 0,40 puntos

B) Trabajo desarrollado.

La valoración del trabajo desarrollado debe hacerse atendiendo a la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los posibles concursantes con el ofrecido. Con la siguiente valoración:

B.1.- Por cada mes completo en puesto de trabajo en el Servicio (misma especialización) al que corresponde el puesto que sale a Concurso, 0,055 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

B.2.- Por cada mes completo en puesto de trabajo con funciones análogas (misma especialización) a las que corresponden al puesto que sale a Concurso, 0,03 hasta un máximo de 2 puntos.

(Ambas posibilidades de valoración se considerarán compatibles).

C) Méritos de perfeccionamiento.

* Cursos: Por los superados en el Instituto Nacional de Administración Pública y demás Centros oficiales, así como en la Diputación, Corporaciones Locales y otros organismos, directamente relacionados con las funciones propias de los puestos de trabajo:

- Los de menos de 15 horas 0,025 puntos
- Los de 15 a 24 horas 0,075 puntos
- Los de 25 a 39 horas 0,125 puntos
- Los de 40 a 89 horas 0,250 puntos
- Los de 90 a 199 horas 0,400 puntos
- Los de 200 en adelante 0,500 puntos

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

* Otras titulaciones académicas:

(No podrán ser valoradas las inferiores que sirvan para la obtención de la titulación que habilita para el ingreso en el Grupo a que figuren adscritos los puestos de trabajo, ni otras inferiores al Grupo de titulación al que figuren adscritos los puestos de trabajo).

- Titulación superior afín a las funciones del puesto 1,000 punto
- Titulación superior no afín a las funciones del puesto 0,250 puntos
- Titulación media afín a las funciones del puesto 0,750 puntos
- Titulación media no afín a las funciones del puesto 0,135 puntos
- Bachiller Superior, F.P. 2 o equivalente, afín a las funciones del puesto 0,375 puntos
- Bachiller Superior, F.P. 2 o equivalente, no afín a las funciones del puesto 0,125 puntos

La puntuación máxima dentro de este apartado de Méritos de Perfeccionamiento (Cursos y Titulaciones académicas) será de 2 puntos.

D) Antigüedad.

- Por cada mes de servicios en la Diputación Provincial de Ciudad Real, computándose los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera en cualquier Administración Pública: 0,033 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

Los méritos relativos a los apartados A), B.1) y D) de la base cuarta se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias, incorporándose por el Servicio de Personal mediante informe, previa solicitud del interesado.

Los méritos relativos a los apartados B.2) y C) de la base cuarta deberá acreditarlos el propio interesado, no teniéndose en cuenta los méritos alegados y no acreditados.

Quinta.- Puntuación mínima: La puntuación mínima para poder acceder al puesto será de 2,5 puntos.

Sexta.- Comisión de Selección: Designada por la Presidencia y que estará integrada de la siguiente forma:

* Presidente: un funcionario de carrera.

Titular:

Suplente:

* Secretario:

Titular: el Jefe de Sección de Secretaría.

Suplente: la Secretaria General de la Corporación o el Vicesecretario General de la Corporación o funcionario/a de carrera en quien deleguen.

* Vocales:

- Un funcionario de carrera.

. Titular:

. Suplente:

- Un funcionario de carrera.

. Titular:

. Suplente:

- Un funcionario de carrera.

. Titular:

. Suplente:

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

El Secretario actuará con voz pero sin voto.

Séptima.- Resolución del Concurso: Previa propuesta del Presidente de la Comisión de Selección, la Presidencia de la Corporación Provincial resolverá definitivamente el expediente en el plazo de dos meses a contar del siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes.

Octava.- Toma de posesión: El plazo para tomar posesión (telemática) será de tres días hábiles desde la notificación de la resolución del concurso si no implica cambio de residencia del funcionario, y de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo”.

Contra la presente resolución, que es definitiva y pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, dentro del plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien impugnarla directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses contados desde el mismo día indicado, sin perjuicio de que pueda emprender cuantas acciones tenga por convenientes en defensa de sus derechos.

Aviso legal. Protección de datos.

En cumplimiento de la normativa de protección de datos, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de Protección de Datos (RGPD) y la LO 3/2018 de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD), le informamos que los datos de carácter personal incluidos en su solicitud serán incorporados al Registro de Actividades de Tratamiento de la Diputación de Ciudad Real, concretamente a la actividad “Gestión Recursos Humanos”, de la que le facilitamos la siguiente información básica:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del Tratamiento:	Diputación Provincial de Ciudad Real Calle Toledo, 17 CP 13071
Delegada de Protección de Datos	Para cualquier consulta sobre el tratamiento de sus datos personales o en relación con el ejercicio de sus derechos, puede contactar con la Delegada de Protección de Datos de la Diputación Provincial de Ciudad Real en dpd@dipucr.es
Descripción del Tratamiento	Gestión Recursos Humanos
Finalidad del Tratamiento	Tratamiento de los datos personales de los empleados públicos de la Diputación de Ciudad Real (personal funcionario, laboral, eventual y en prácticas formativas)
Legitimación	Artículo. 6.1.b) RGPD, el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte. Artículo 6.1.c) RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal. 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. 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.
Destinatarios	Hacienda Pública, Administración Tributaria, Bancos, Cajas, Seguridad Social, Órganos Judiciales, Entidades aseguradoras.
Derechos de los interesados	Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y otros derechos especificados en la información adicional ante el responsable del tratamiento dirigiéndose a: protecciondedatos@dipucr.es o ante la Agencia Española de Protección de datos (AEPD).
Información Adicional	Puede acceder al resto de la información adicional y detallada sobre protección de datos de la Diputación de Ciudad Real en: https://www.dipucr.es/diputacion/proteccion-de-datos

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

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ciudad Real, a 10 de agosto de 2021.- El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.- El Vice-secretario General, Luis Jesús De Juan Casero.

Anuncio número 2679

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de esta Excm. Diputación Provincial, de fecha 13 de julio de 2021 (part. nº 15), ha sido aprobada la convocatoria de concurso de méritos para la provisión de un puesto de trabajo de Jefe de Negociado (nº 4.13.027) de la plantilla funcionarial, cuyas bases son del siguiente tenor literal:

“Primera.- Denominación, nivel y localización del puesto: Puesto de trabajo nº 4.13.027 (ID 234), Jefe de Negociado de la plantilla funcionarial, grupo C1/C2, nivel 20, adscrito al Servicio de Cultura, Memoria Democrática, Juventud y Deportes.

Descripción:

1.1 Bajo la dirección del Jefe de Sección de Cultura, asumir la responsabilidad de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la Unidad Administrativa y realizando aquellos trabajos de mayor dificultad que los supervisados -de manera especial- y cuidar de que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad, informando de los expedientes que se tramiten en la Unidad Administrativa y cuidando que todos los trámites se cumplan dentro de plazo.

Y en especial:

- Asesoramiento a los Ayuntamientos de la provincia y asociaciones en convenios, convocatorias y actividades.
- Tramitación de convenios, convocatorias, resolución y justificación.
- Informes y propuestas relacionadas con las convocatorias públicas convenios, actividades propias, etc.
- Seguimiento y ejecución de las actividades propias.

1.2 Sustitución de puestos de trabajo de igual categoría y otros similares, en su caso, de la Unidad.

1.3 Cualesquiera otras análogas o complementarias, con sujeción a las órdenes recibidas de sus superiores jerárquicos.

Valoración: Tiene asignado un complemento específico de 9.678,36 euros anuales, resultado de la valoración de los siguientes conceptos: especial dificultad técnica, dedicación, penosidad, responsabilidad en grado 9 e incompatibilidad.

Segunda.- Condiciones de los/as aspirantes: Será requisito indispensable para poder participar en el presente concurso el ser funcionario/a de carrera de esta Excm. Diputación Provincial, perteneciente al grupo C1/C2, escala: administración general, subescala: administrativa/auxiliar, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los/as suspensos en firme, que no podrán participar mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria.

El personal funcionario de carrera debe haber permanecido en cada puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el presente concurso, excepto en el supuesto de que no se encuentre adscrito a un puesto de trabajo con carácter definitivo o cuando se concurre para obtener puestos en una localidad distinta en la que se esté destinado.

Tercera.- Instancias: Las instancias solicitando tomar parte en el concurso, en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones señaladas en la base segunda, se presentarán a tra-

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

vés del Portal del Empleado, desplegando en el menú la Oficina virtual, Recursos Humanos, Solicitud de provisión de puestos, y se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación, acompañadas de los documentos acreditativos de los méritos alegados o con indicación expresa de que los mismos obran en poder de esta Excm. Diputación Provincial, no teniéndose en cuenta los méritos alegados y no acreditados. Las solicitudes que no se reciban por este medio se tendrán por no presentadas.

El plazo de presentación de instancias será de QUINCE DIAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuarta.- Méritos y Baremo: Los méritos a tener en cuenta en el presente concurso serán los siguientes, con la puntuación que se indica:

A) Grado personal consolidado, en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.

- Superior en más de tres niveles 1,00 punto
- Superior en dos o tres niveles 0,90 puntos
- Superior en un nivel 0,80 puntos
- Igual nivel 0,70 puntos
- Inferior en un nivel 0,60 puntos
- Inferior en dos o tres niveles 0,50 puntos
- Inferior en más de tres niveles 0,40 puntos

B) Trabajo desarrollado.

La valoración del trabajo desarrollado debe hacerse atendiendo a la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los posibles concursantes con el ofrecido. Con la siguiente valoración:

B.1.- Por cada mes completo en puesto de trabajo en el Servicio (misma especialización) al que corresponde el puesto que sale a Concurso, 0,055 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

B.2.- Por cada mes completo en puesto de trabajo con funciones análogas (misma especialización) a las que corresponden al puesto que sale a Concurso, 0,03 hasta un máximo de 2 puntos.

(Ambas posibilidades de valoración se considerarán compatibles).

C) Méritos de perfeccionamiento.

* Cursos: Por los superados en el Instituto Nacional de Administración Pública y demás Centros oficiales, así como en la Diputación, Corporaciones Locales y otros organismos, directamente relacionados con las funciones propias de los puestos de trabajo:

- Los de menos de 15 horas 0,025 puntos
- Los de 15 a 24 horas 0,075 puntos
- Los de 25 a 39 horas 0,125 puntos
- Los de 40 a 89 horas 0,250 puntos
- Los de 90 a 199 horas 0,400 puntos
- Los de 200 en adelante 0,500 puntos

* Otras titulaciones académicas:

(No podrán ser valoradas las inferiores que sirvan para la obtención de la titulación que habilita para el ingreso en el Grupo a que figuren adscritos los puestos de trabajo, ni otras inferiores al Grupo de titulación al que figuren adscritos los puestos de trabajo).

- Titulación superior afín a las funciones del puesto 1,000 punto
- Titulación superior no afín a las funciones del puesto 0,250 puntos
- Titulación media afín a las funciones del puesto 0,750 puntos

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

- Titulación media no afín a las funciones del puesto 0,135 puntos
- Bachiller Superior, F.P. 2 o equivalente, afín a las funciones del puesto 0,375 puntos
- Bachiller Superior, F.P. 2 o equivalente, no afín a las funciones del puesto 0,125 puntos

La puntuación máxima dentro de este apartado de Méritos de Perfeccionamiento (Cursos y Titulaciones académicas) será de 2 puntos.

D) Antigüedad.

- Por cada mes de servicios en la Diputación Provincial de Ciudad Real, computándose los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera en cualquier Administración Pública: 0,033 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

Los méritos relativos a los apartados A), B.1) y D) de la base cuarta se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias, incorporándose por el Servicio de Personal mediante informe, previa solicitud del interesado.

Los méritos relativos a los apartados B.2) y C) de la base cuarta deberá acreditarlos el propio interesado, no teniéndose en cuenta los méritos alegados y no acreditados.

Quinta.- Puntuación mínima: La puntuación mínima para poder acceder al puesto será de 2,5 puntos.

Sexta.- Comisión de Selección: Designada por la Presidencia y que estará integrada de la siguiente forma:

* Presidente: un funcionario de carrera.

Titular:

Suplente:

* Secretario:

Titular: el Jefe de Sección de Secretaría.

Suplente: la Secretaria General de la Corporación o el Vicesecretario General de la Corporación o funcionario/a de carrera en quien deleguen.

* Vocales:

- Un funcionario de carrera.

. Titular:

. Suplente:

- Un funcionario de carrera.

. Titular:

. Suplente:

- Un funcionario de carrera.

. Titular:

. Suplente:

El Secretario actuará con voz pero sin voto.

Séptima.- Resolución del Concurso: Previa propuesta del Presidente de la Comisión de Selección, la Presidencia de la Corporación Provincial resolverá definitivamente el expediente en el plazo de dos meses a contar del siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes.

Octava.- Toma de posesión: El plazo para tomar posesión (telemática) será de tres días hábiles desde la notificación de la resolución del concurso si no implica cambio de residencia del funcionario, y de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo”.

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

Contra la presente resolución, que es definitiva y pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, dentro del plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien impugnarla directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses contados desde el mismo día indicado, sin perjuicio de que pueda emprender cuantas acciones tenga por convenientes en defensa de sus derechos.

Aviso legal. Protección de datos.

En cumplimiento de la normativa de protección de datos, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de Protección de Datos (RGPD) y la LO 3/2018 de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD), le informamos que los datos de carácter personal incluidos en su solicitud serán incorporados al Registro de Actividades de Tratamiento de la Diputación de Ciudad Real, concretamente a la actividad "Gestión Recursos Humanos", de la que le facilitamos la siguiente información básica:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del Tratamiento:	Diputación Provincial de Ciudad Real Calle Toledo, 17 CP 13071
Delegada de Protección de Datos	Para cualquier consulta sobre el tratamiento de sus datos personales o en relación con el ejercicio de sus derechos, puede contactar con la Delegada de Protección de Datos de la Diputación Provincial de Ciudad Real en dpd@dipucr.es .
Descripción del Tratamiento	Gestión Recursos Humanos
Finalidad del Tratamiento	Tratamiento de los datos personales de los empleados públicos de la Diputación de Ciudad Real (personal funcionario, laboral, eventual y en prácticas formativas)
Legitimación	Artículo. 6.1.b) RGPD, el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte. Artículo 6.1.c) RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal. 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. 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.
Destinatarios	Hacienda Pública, Administración Tributaria, Bancos, Cajas, Seguridad Social, Órganos Judiciales, Entidades aseguradoras.
Derechos de los interesados	Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y otros derechos especificados en la información adicional ante el responsable del tratamiento dirigiéndose a: protecciondedatos@dipucr.es o ante la Agencia Española de Protección de datos (AEPD).
Información Adicional	Puede acceder al resto de la información adicional y detallada sobre protección de datos de la Diputación de Ciudad Real en: https://www.dipucr.es/diputacion/proteccion-de-datos

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ciudad Real, a 10 de agosto de 2021.- El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.- El Vice-secretario General, Luis Jesús De Juan Casero.

Anuncio número 2680

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

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de esta Excm. Diputación Provincial, de fecha 13 de julio de 2021 (part. nº 16), ha sido aprobada la convocatoria de concurso de méritos para la provisión de un puesto de trabajo de Jefe de Sección de Cultura (nº 4.13.023) de la plantilla funcionarial, cuyas bases son del siguiente tenor literal:

“Primera.- Denominación, nivel y localización del puesto: Puesto de trabajo nº 4.13.023 (ID 195), Jefe de Sección de Cultura de la plantilla funcionarial, grupo A1/A2, nivel 26, adscrito al Servicio de Cultura, Memoria Democrática, Juventud y Deportes.

Descripción:

1.1 Bajo la dirección del Jefe de Servicio, al que sustituye en casos de ausencia u otro impedimento:

- Estudio, diseño y planificación de las convocatorias y convenios dirigidas a Ayuntamientos y Asociaciones.

- Diseño, planificación y organización de las actividades organizadas por la Diputación Provincial.

- Planificación y seguimiento de la Biblioteca de Autores Manchegos.

- Informes y propuestas relacionadas con las convocatorias públicas, convenios, actividades propias, etc.

- Dirigir al personal que se halle a sus inmediatas órdenes y vigilar la gestión de los asuntos encomendados al mismo.

- Velar porque se cumplan, dentro del plazo, las actividades, las convocatorias, convenios, etc.

- Inspeccionar y activar el curso de las actividades, convocatorias y convenios, hacer que los negociados funcionen con normalidad y dar cuenta al Jefe de Servicio.

- Control presupuestario de las actividades, convenios y convocatorias de la sección.

- Elaboración de la memoria.

1.2 Sustitución de puestos de trabajo de igual categoría y otros similares, en su caso, de la Unidad.

1.3 Cualesquiera otras análogas o complementarias, con sujeción a las órdenes recibidas de su superior jerárquico.

Valoración: Tiene asignado un complemento específico de 16.783,44 euros anuales, resultado de la valoración de los siguientes conceptos: especial dificultad técnica, dedicación, penosidad, responsabilidad en grado 16 e incompatibilidad.

Segunda.- Condiciones de los/as aspirantes: Será requisito indispensable para poder participar en el presente concurso el ser funcionario/a de carrera de esta Excm. Diputación Provincial, perteneciente al grupo A1/A2, escala: administración general, subescala: técnica/de gestión, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los/as suspensos en firme, que no podrán participar mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria.

El personal funcionario de carrera debe haber permanecido en cada puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el presente concurso, excepto en el supuesto de que no se encuentre adscrito a un puesto de trabajo con carácter definitivo o cuando se concurre para obtener puestos en una localidad distinta en la que se esté destinado.

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Tercera.- Instancias: Las instancias solicitando tomar parte en el concurso, en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones señaladas en la base segunda, se presentarán a través del Portal del Empleado, desplegando en el menú la Oficina virtual, Recursos Humanos, Solicitud de provisión de puestos, y se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación, acompañadas de los documentos acreditativos de los méritos alegados o con indicación expresa de que los mismos obran en poder de esta Excm. Diputación Provincial, no teniéndose en cuenta los méritos alegados y no acreditados. Las solicitudes que no se reciban por este medio se tendrán por no presentadas.

El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuarta.- Méritos y Baremo: Los méritos a tener en cuenta en el presente concurso serán los siguientes, con la puntuación que se indica:

A) Grado personal consolidado, en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.

- Superior en más de tres niveles	1,00 punto
- Superior en dos o tres niveles	0,90 puntos
- Superior en un nivel	0,80 puntos
- Igual nivel	0,70 puntos
- Inferior en un nivel	0,60 puntos
- Inferior en dos o tres niveles	0,50 puntos
- Inferior en más de tres niveles	0,40 puntos

B) Trabajo desarrollado.

La valoración del trabajo desarrollado debe hacerse atendiendo a la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los posibles concursantes con el ofrecido. Con la siguiente valoración:

B.1.- Por cada mes completo en puesto de trabajo en el Servicio (misma especialización) al que corresponde el puesto que sale a Concurso, 0,055 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

B.2.- Por cada mes completo en puesto de trabajo con funciones análogas (misma especialización) a las que corresponden al puesto que sale a Concurso, 0,03 hasta un máximo de 2 puntos.

(Ambas posibilidades de valoración se considerarán compatibles).

C) Méritos de perfeccionamiento.

* Cursos: Por los superados en el Instituto Nacional de Administración Pública y demás Centros oficiales, así como en la Diputación, Corporaciones Locales y otros organismos, directamente relacionados con las funciones propias de los puestos de trabajo:

- Los de menos de 15 horas	0,025 puntos
- Los de 15 a 24 horas	0,075 puntos
- Los de 25 a 39 horas	0,125 puntos
- Los de 40 a 89 horas	0,250 puntos
- Los de 90 a 199 horas	0,400 puntos
- Los de 200 en adelante	0,500 puntos

* Otras titulaciones académicas:

(No podrán ser valoradas las inferiores que sirvan para la obtención de la titulación que habilita para el ingreso en el Grupo a que figuren adscritos los puestos de trabajo, ni otras inferiores al Grupo de titulación al que figuren adscritos los puestos de trabajo).

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

- Titulación superior afín a las funciones del puesto 1,000 punto
- Titulación superior no afín a las funciones del puesto 0,250 puntos
- Titulación media afín a las funciones del puesto 0,750 puntos
- Titulación media no afín a las funciones del puesto 0,135 puntos
- Bachiller Superior, F.P. 2 o equivalente, afín a las funciones del puesto 0,375 puntos
- Bachiller Superior, F.P. 2 o equivalente, no afín a las funciones del puesto 0,125 puntos

La puntuación máxima dentro de este apartado de Méritos de Perfeccionamiento (Cursos y Titulaciones académicas) será de 2 puntos.

D) Antigüedad.

- Por cada mes de servicios en la Diputación Provincial de Ciudad Real, computándose los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera en cualquier Administración Pública: 0,033 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

Los méritos relativos a los apartados A), B.1) y D) de la base cuarta se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias, incorporándose por el Servicio de Personal mediante informe, previa solicitud del interesado.

Los méritos relativos a los apartados B.2) y C) de la base cuarta deberá acreditarlos el propio interesado, no teniéndose en cuenta los méritos alegados y no acreditados.

Quinta.- Puntuación mínima: La puntuación mínima para poder acceder al puesto será de 2,5 puntos.

Sexta.- Comisión de Selección: Designada por la Presidencia y que estará integrada de la siguiente forma:

* Presidente: un funcionario de carrera.

Titular:

Suplente:

* Secretario:

Titular: el Jefe de Sección de Secretaría.

Suplente: la Secretaria General de la Corporación o el Vicesecretario General de la Corporación o funcionario/a de carrera en quien deleguen.

* Vocales:

- Un funcionario de carrera.

. Titular:

. Suplente:

- Un funcionario de carrera.

. Titular:

. Suplente:

- Un funcionario de carrera.

. Titular:

. Suplente:

El Secretario actuará con voz pero sin voto.

Séptima.- Resolución del Concurso: Previa propuesta del Presidente de la Comisión de Selección, la Presidencia de la Corporación Provincial resolverá definitivamente el expediente en el plazo de dos meses a contar del siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes.

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Octava.- Toma de posesión: El plazo para tomar posesión (telemática) será de tres días hábiles desde la notificación de la resolución del concurso si no implica cambio de residencia del funcionario, y de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo”.

Contra la presente resolución, que es definitiva y pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, dentro del plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien impugnarla directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses contados desde el mismo día indicado, sin perjuicio de que pueda emprender cuantas acciones tenga por convenientes en defensa de sus derechos.

Aviso legal. Protección de datos.

En cumplimiento de la normativa de protección de datos, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de Protección de Datos (RGPD) y la LO 3/2018 de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD), le informamos que los datos de carácter personal incluidos en su solicitud serán incorporados al Registro de Actividades de Tratamiento de la Diputación de Ciudad Real, concretamente a la actividad “Gestión Recursos Humanos”, de la que le facilitamos la siguiente información básica:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del Tratamiento:	Diputación Provincial de Ciudad Real Calle Toledo, 17 CP 13071
Delegada de Protección de Datos	Para cualquier consulta sobre el tratamiento de sus datos personales o en relación con el ejercicio de sus derechos, puede contactar con la Delegada de Protección de Datos de la Diputación Provincial de Ciudad Real en dpd@dipucr.es
Descripción del Tratamiento	Gestión Recursos Humanos
Finalidad del Tratamiento	Tratamiento de los datos personales de los empleados públicos de la Diputación de Ciudad Real (personal funcionario, laboral, eventual y en prácticas formativas)
Legitimación	Artículo. 6.1.b) RGPD, el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte. Artículo 6.1.c) RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal. 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. 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.
Destinatarios	Hacienda Pública, Administración Tributaria, Bancos, Cajas, Seguridad Social, Órganos Judiciales, Entidades aseguradoras.
Derechos de los interesados	Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y otros derechos especificados en la información adicional ante el responsable del tratamiento dirigiéndose a: protecciondedatos@dipucr.es o ante la Agencia Española de Protección de datos (AEPD).
Información Adicional	Puede acceder al resto de la información adicional y detallada sobre protección de datos de la Diputación de Ciudad Real en: https://www.dipucr.es/diputacion/proteccion-de-datos

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ciudad Real, a 10 de agosto de 2021.- El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.- El Vicesecretario General, Luis Jesús De Juan Casero.

Anuncio número 2681

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

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de esta Excm. Diputación Provincial, de fecha 13 de julio de 2021 (part. nº 13), ha sido aprobada la convocatoria de concurso de méritos para la provisión de un puesto de trabajo de Jefe de Sección de Operaciones Corrientes (nº 2.15.001) de la plantilla funcional, cuyas bases son del siguiente tenor literal:

“Primera.- Denominación, nivel y localización del puesto: Puesto de trabajo nº 2.15.001 (ID 854), Jefe de Sección de Operaciones Corrientes de la plantilla funcional, grupo A1/A2, nivel 26, adscrito al Servicio de Subvenciones.

Descripción:

- 1.1 Bajo la dependencia directa del Jefe de Servicio.
 - Ejerce funciones de estudio, asesoramiento y propuestas de carácter superior, así como la directa realización de actividades para las que le capacite específicamente su titulación.
 - Realiza funciones de control del trabajo de la Sección de Operaciones Corrientes y, en consecuencia, supervisa los informes de los Negociados del servicio.
 - Elabora las propuestas de modificación de créditos que afecten a su servicio.
 - Se relaciona con otros organismos solicitando información o remitiendo información (Entidades Locales, Consorcios, Junta de Comunidades, Administración Central...).
- 1.2 Sustituye al Jefe de Servicio en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- 1.3 Cualesquiera otras análogas o complementarias que guarden relación con las anteriores, con sujeción a las órdenes recibidas de su superior jerárquico.

Valoración: Tiene asignado un complemento específico de 16.783,44 euros anuales, resultado de la valoración de los siguientes conceptos: especial dificultad técnica, dedicación, penosidad, responsabilidad en grado 16 e incompatibilidad.

Segunda.- Condiciones de los/as aspirantes: Será requisito indispensable para poder participar en el presente concurso el ser funcionario/a de carrera de esta Excm. Diputación Provincial, perteneciente al grupo A1/A2, escala: administración general, subescala: técnica/de gestión, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los/as suspensos en firme, que no podrán participar mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria.

El personal funcionario de carrera debe haber permanecido en cada puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el presente concurso, excepto en el supuesto de que no se encuentre adscrito a un puesto de trabajo con carácter definitivo o cuando se concurre para obtener puestos en una localidad distinta en la que se esté destinado.

Tercera.- Instancias: Las instancias solicitando tomar parte en el concurso, en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones señaladas en la base segunda, se presentarán a través del Portal del Empleado, desplegando en el menú la Oficina virtual, Recursos Humanos, Solicitud de provisión de puestos, y se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación, acompañadas de los documentos acreditativos de los méritos alegados o con indicación expresa de que los mismos obran en poder de esta Excm. Diputación Provincial, no teniéndose en cuenta los méritos alegados y no acreditados. Las solicitudes que no se reciban por este medio se tendrán por no presentadas.

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuarta.- Méritos y Baremo: Los méritos a tener en cuenta en el presente concurso serán los siguientes, con la puntuación que se indica:

A) Grado personal consolidado, en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.

- Superior en más de tres niveles 1,00 punto
- Superior en dos o tres niveles 0,90 puntos
- Superior en un nivel 0,80 puntos
- Igual nivel 0,70 puntos
- Inferior en un nivel 0,60 puntos
- Inferior en dos o tres niveles 0,50 puntos
- Inferior en más de tres niveles 0,40 puntos

B) Trabajo desarrollado.

La valoración del trabajo desarrollado debe hacerse atendiendo a la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los posibles concursantes con el ofrecido. Con la siguiente valoración:

B.1.- Por cada mes completo en puesto de trabajo en el Servicio (misma especialización) al que corresponde el puesto que sale a Concurso, 0,055 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

B.2.- Por cada mes completo en puesto de trabajo con funciones análogas (misma especialización) a las que corresponden al puesto que sale a Concurso, 0,03 hasta un máximo de 2 puntos.

(Ambas posibilidades de valoración se considerarán compatibles).

C) Méritos de perfeccionamiento.

* Cursos: Por los superados en el Instituto Nacional de Administración Pública y demás Centros oficiales, así como en la Diputación, Corporaciones Locales y otros organismos, directamente relacionados con las funciones propias de los puestos de trabajo:

- Los de menos de 15 horas 0,025 puntos
- Los de 15 a 24 horas 0,075 puntos
- Los de 25 a 39 horas 0,125 puntos
- Los de 40 a 89 horas 0,250 puntos
- Los de 90 a 199 horas 0,400 puntos
- Los de 200 en adelante 0,500 puntos

* Otras titulaciones académicas:

(No podrán ser valoradas las inferiores que sirvan para la obtención de la titulación que habilita para el ingreso en el Grupo a que figuren adscritos los puestos de trabajo, ni otras inferiores al Grupo de titulación al que figuren adscritos los puestos de trabajo).

- Titulación superior afín a las funciones del puesto 1,000 punto
- Titulación superior no afín a las funciones del puesto 0,250 puntos
- Titulación media afín a las funciones del puesto 0,750 puntos
- Titulación media no afín a las funciones del puesto 0,135 puntos
- Bachiller Superior, F.P. 2 o equivalente, afín a las funciones del puesto 0,375 puntos
- Bachiller Superior, F.P. 2 o equivalente, no afín a las funciones del puesto 0,125 puntos

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

La puntuación máxima dentro de este apartado de Méritos de Perfeccionamiento (Cursos y Titulaciones académicas) será de 2 puntos.

D) Antigüedad.

- Por cada mes de servicios en la Diputación Provincial de Ciudad Real, computándose los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera en cualquier Administración Pública: 0,033 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

Los méritos relativos a los apartados A), B.1) y D) de la base cuarta se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias, incorporándose por el Servicio de Personal mediante informe, previa solicitud del interesado.

Los méritos relativos a los apartados B.2) y C) de la base cuarta deberá acreditarlos el propio interesado, no teniéndose en cuenta los méritos alegados y no acreditados.

Quinta.- Puntuación mínima: La puntuación mínima para poder acceder al puesto será de 2,5 puntos.

Sexta.- Comisión de Selección: Designada por la Presidencia y que estará integrada de la siguiente forma:

* Presidente: un funcionario de carrera.

Titular:

Suplente:

* Secretario:

Titular: el Jefe de Sección de Secretaría.

Suplente: la Secretaria General de la Corporación o el Vicesecretario General de la Corporación o funcionario/a de carrera en quien deleguen.

* Vocales:

- Un funcionario de carrera.

. Titular:

. Suplente:

- Un funcionario de carrera.

. Titular:

. Suplente:

- Un funcionario de carrera.

. Titular:

. Suplente:

El Secretario actuará con voz pero sin voto.

Séptima.- Resolución del Concurso: Previa propuesta del Presidente de la Comisión de Selección, la Presidencia de la Corporación Provincial resolverá definitivamente el expediente en el plazo de dos meses a contar del siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes.

Octava.- Toma de posesión: El plazo para tomar posesión (telemática) será de tres días hábiles desde la notificación de la resolución del concurso si no implica cambio de residencia del funcionario, y de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo”.

Contra la presente resolución, que es definitiva y pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, dentro del plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien impugnarla directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante el

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses contados desde el mismo día indicado, sin perjuicio de que pueda emprender cuantas acciones tenga por convenientes en defensa de sus derechos.

Aviso Legal. Protección De Datos.

En cumplimiento de la normativa de protección de datos, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de Protección de Datos (RGPD) y la LO 3/2018 de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD), le informamos que los datos de carácter personal incluidos en su solicitud serán incorporados al Registro de Actividades de Tratamiento de la Diputación de Ciudad Real, concretamente a la actividad "Gestión Recursos Humanos", de la que le facilitamos la siguiente información básica:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del Tratamiento:	Diputación Provincial de Ciudad Real Calle Toledo, 17 CP 13071
Delegada de Protección de Datos	Para cualquier consulta sobre el tratamiento de sus datos personales o en relación con el ejercicio de sus derechos, puede contactar con la Delegada de Protección de Datos de la Diputación Provincial de Ciudad Real en dpd@dipucr.es .
Descripción del Tratamiento	Gestión Recursos Humanos
Finalidad del Tratamiento	Tratamiento de los datos personales de los empleados públicos de la Diputación de Ciudad Real (personal funcionario, laboral, eventual y en prácticas formativas)
Legitimación	Artículo. 6.1.b) RGPD, el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte. Artículo 6.1.c) RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal. 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. 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.
Destinatarios	Hacienda Pública, Administración Tributaria, Bancos, Cajas, Seguridad Social, Órganos Judiciales, Entidades aseguradoras.
Derechos de los interesados	Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y otros derechos especificados en la información adicional ante el responsable del tratamiento dirigiéndose a: protecciondedatos@dipucr.es o ante la Agencia Española de Protección de datos (AEPD).
Información Adicional	Puede acceder al resto de la información adicional y detallada sobre protección de datos de la Diputación de Ciudad Real en: https://www.dipucr.es/diputacion/proteccion-de-datos

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ciudad Real, a 10 de agosto de 2021.- El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.- El Vice-secretario General, Luis Jesús De Juan Casero.

Anuncio número 2682

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

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de esta Excm. Diputación Provincial, de fecha 13 de julio de 2021 (part. nº 19), ha sido aprobada la convocatoria de concurso de méritos para la provisión de un puesto de trabajo de Jefe de Negociado de Nóminas Adjunto a Jefe de Sección (nº 2.06.005) de la plantilla funcional, cuyas bases son del siguiente tenor literal:

“Primera.- Denominación, nivel y localización del puesto: Puesto de trabajo nº 2.06.005 (ID 44), Jefe de Negociado de Nóminas Adjunto a Jefe de Sección de la plantilla funcional, grupo C1, nivel 22, adscrito a Tesorería.

Descripción:

Bajo la dependencia directa del Jefe de Sección:

1.1. Asumir la responsabilidad de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la Unidad Administrativa y realizando aquellos trabajos de mayor dificultad que los supervisados -de manera especial- y cuidar de que los asuntos que se le encomienden sean despechados con regularidad, informando de los expedientes que se tramiten en la Unidad Administrativa y cuidando que todos los trámites se cumplan dentro del plazo, con especial incidencia en tareas de confección de nóminas, operaciones del IRPF, dietas, indemnizaciones económicas con su tratamiento informático y el control y archivo de las resoluciones y acuerdos sobre dichas materias.

1.2. Sustitución del Jefe de Sección de Nóminas, en casos de ausencia u otro impedimento.

1.3. Cualesquiera otras análogas o complementarias que guarden relación con las anteriores, con sujeción a las órdenes recibidas de su superior jerárquico.

1.4. Sustitución de puestos de trabajo de igual categoría y otros similares, en su caso, de la Unidad.

Valoración: Tiene asignado un complemento específico de 13.797,84 euros anuales, resultado de la valoración de los siguientes conceptos: especial dificultad técnica, dedicación, penosidad, responsabilidad en grado 13 e incompatibilidad.

Segunda.- Condiciones de los/as aspirantes: Será requisito indispensable para poder participar en el presente concurso el ser funcionario/a de carrera de esta Excm. Diputación Provincial, perteneciente al grupo C1, escala: administración general, subescala: administrativa, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los/as suspensos en firme, que no podrán participar mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria.

El personal funcionario de carrera debe haber permanecido en cada puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el presente concurso, excepto en el supuesto de que no se encuentre adscrito a un puesto de trabajo con carácter definitivo o cuando se concurre para obtener puestos en una localidad distinta en la que se esté destinado.

Tercera.- Instancias: Las instancias solicitando tomar parte en el concurso, en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones señaladas en la base segunda, se presentarán a través del Portal del Empleado, desplegando en el menú la Oficina virtual, Recursos Humanos, Solicitud de provisión de puestos, y se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación, acompañadas de los documentos acreditativos de los méritos alegados o con indicación expresa de que los mismos obran en

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

poder de esta Excma. Diputación Provincial, no teniéndose en cuenta los méritos alegados y no acreditados. Las solicitudes que no se reciban por este medio se tendrán por no presentadas.

El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuarta.- Méritos y Baremo: Los méritos a tener en cuenta en el presente concurso serán los siguientes, con la puntuación que se indica:

A) Grado personal consolidado, en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.

- Superior en más de tres niveles 1,00 punto
- Superior en dos o tres niveles 0,90 puntos
- Superior en un nivel 0,80 puntos
- Igual nivel 0,70 puntos
- Inferior en un nivel 0,60 puntos
- Inferior en dos o tres niveles 0,50 puntos
- Inferior en más de tres niveles 0,40 puntos

B) Trabajo desarrollado.

La valoración del trabajo desarrollado debe hacerse atendiendo a la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los posibles concursantes con el ofrecido. Con la siguiente valoración:

B.1.- Por cada mes completo en puesto de trabajo en el Servicio (misma especialización) al que corresponde el puesto que sale a Concurso, 0,055 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

B.2.- Por cada mes completo en puesto de trabajo con funciones análogas (misma especialización) a las que corresponden al puesto que sale a Concurso, 0,03 hasta un máximo de 2 puntos.

(Ambas posibilidades de valoración se considerarán compatibles).

C) Méritos de perfeccionamiento.

* Cursos: Por los superados en el Instituto Nacional de Administración Pública y demás Centros oficiales, así como en la Diputación, Corporaciones Locales y otros organismos, directamente relacionados con las funciones propias de los puestos de trabajo:

- Los de menos de 15 horas 0,025 puntos
- Los de 15 a 24 horas 0,075 puntos
- Los de 25 a 39 horas 0,125 puntos
- Los de 40 a 89 horas 0,250 puntos
- Los de 90 a 199 horas 0,400 puntos
- Los de 200 en adelante 0,500 puntos

* Otras titulaciones académicas:

(No podrán ser valoradas las inferiores que sirvan para la obtención de la titulación que habilita para el ingreso en el Grupo a que figuren adscritos los puestos de trabajo, ni otras inferiores al Grupo de titulación al que figuren adscritos los puestos de trabajo).

- Titulación superior afín a las funciones del puesto 1,000 punto
- Titulación superior no afín a las funciones del puesto 0,250 puntos
- Titulación media afín a las funciones del puesto 0,750 puntos
- Titulación media no afín a las funciones del puesto 0,135 puntos
- Bachiller Superior, F.P. 2 o equivalente, afín a las funciones del puesto 0,375 puntos

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

- Bachiller Superior, F.P. 2 o equivalente, no afín a las funciones del puesto 0,125 puntos

La puntuación máxima dentro de este apartado de Méritos de Perfeccionamiento (Cursos y Titulaciones académicas) será de 2 puntos.

D) Antigüedad.

- Por cada mes de servicios en la Diputación Provincial de Ciudad Real, computándose los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera en cualquier Administración Pública: 0,033 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

Los méritos relativos a los apartados A), B.1) y D) de la base cuarta se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias, incorporándose por el Servicio de Personal mediante informe, previa solicitud del interesado.

Los méritos relativos a los apartados B.2) y C) de la base cuarta deberá acreditarlos el propio interesado, no teniéndose en cuenta los méritos alegados y no acreditados.

Quinta.- Puntuación mínima: La puntuación mínima para poder acceder al puesto será de 2,5 puntos.

Sexta.- Comisión de Selección: Designada por la Presidencia y que estará integrada de la siguiente forma:

* Presidente: un funcionario de carrera.

Titular:

Suplente:

* Secretario:

Titular: el Jefe de Sección de Secretaría.

Suplente: la Secretaria General de la Corporación o el Vicesecretario General de la Corporación o funcionario/a de carrera en quien deleguen.

* Vocales:

- Un funcionario de carrera.

. Titular:

. Suplente:

- Un funcionario de carrera.

. Titular:

. Suplente:

- Un funcionario de carrera.

. Titular:

. Suplente:

El Secretario actuará con voz pero sin voto.

Séptima.- Resolución del Concurso: Previa propuesta del Presidente de la Comisión de Selección, la Presidencia de la Corporación Provincial resolverá definitivamente el expediente en el plazo de dos meses a contar del siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes.

Octava.- Toma de posesión: El plazo para tomar posesión (telemática) será de tres días hábiles desde la notificación de la resolución del concurso si no implica cambio de residencia del funcionario, y de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo”.

Contra la presente resolución, que es definitiva y pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, dentro del pla-

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

zo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien impugnarla directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses contados desde el mismo día indicado, sin perjuicio de que pueda emprender cuantas acciones tenga por convenientes en defensa de sus derechos.

Aviso legal. Protección de datos.

En cumplimiento de la normativa de protección de datos, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de Protección de Datos (RGPD) y la LO 3/2018 de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD), le informamos que los datos de carácter personal incluidos en su solicitud serán incorporados al Registro de Actividades de Tratamiento de la Diputación de Ciudad Real, concretamente a la actividad "Gestión Recursos Humanos", de la que le facilitamos la siguiente información básica:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del Tratamiento:	Diputación Provincial de Ciudad Real Calle Toledo, 17 CP 13071
Delegada de Protección de Datos	Para cualquier consulta sobre el tratamiento de sus datos personales o en relación con el ejercicio de sus derechos, puede contactar con la Delegada de Protección de Datos de la Diputación Provincial de Ciudad Real en dpd@dipucr.es .
Descripción del Tratamiento	Gestión Recursos Humanos
Finalidad del Tratamiento	Tratamiento de los datos personales de los empleados públicos de la Diputación de Ciudad Real (personal funcionario, laboral, eventual y en prácticas formativas)
Legitimación	Artículo. 6.1.b) RGPD, el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte. Artículo 6.1.c) RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal. 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. 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.
Destinatarios	Hacienda Pública, Administración Tributaria, Bancos, Cajas, Seguridad Social, Órganos Judiciales, Entidades aseguradoras.
Derechos de los interesados	Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y otros derechos especificados en la información adicional ante el responsable del tratamiento dirigiéndose a: protecciondedatos@dipucr.es o ante la Agencia Española de Protección de datos (AEPD).
Información Adicional	Puede acceder al resto de la información adicional y detallada sobre protección de datos de la Diputación de Ciudad Real en: https://www.dipucr.es/diputacion/proteccion-de-datos

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ciudad Real, a 10 de agosto de 2021.- El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.- El Vice-secretario General, Luis Jesús De Juan Casero.

Anuncio número 2683

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de esta Excm. Diputación Provincial, de fecha 13 de julio de 2.021 (part. nº 11), ha sido aprobada la convocatoria de concurso de traslados para la provisión de un puesto de trabajo de Administrativo (nº 7.26.014) de la plantilla funcional, cuyas bases son del siguiente tenor literal:

“Primera.- Objeto de la convocatoria: Es objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto de trabajo nº 7.26.014 (ID 885), Administrativo de la plantilla funcional, adscrito a la Unidad Administrativa de Vías y Obras e Infraestructuras, grupo C1, nivel 18, dotado con un complemento específico de 8.937,24 euros anuales.

* Descripción del puesto de trabajo:

1.1 Bajo la dependencia y dirección del superior jerárquico o responsable de la Unidad, la realización de tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, tales como:

- La tramitación administrativa de los expedientes que en cada momento le sean encomendados en relación con los procedimientos que se desarrollen en la Unidad.

- Extraer con exactitud los documentos que obren en los expedientes que se le confíen e informar razonadamente a su superior jerárquico.

- Dar cuenta a su superior de todo documento que se reciba y proponer el trámite que proceda.

1.2 Sustitución de puestos de trabajo de igual categoría y otros similares, en su caso, de la Unidad.

1.3 Cualesquiera otras análogas o complementarias, dentro del marco de los procedimientos y procesos que se lleven a cabo dentro de la Unidad.

* Valoración:

Factores:

Especial dificultad técnica:	1
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Dedicación:	1
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Peligrosidad:	0
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Penosidad:	1
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Responsabilidad:	8
Grado...	8º
Incompatibilidad:	1
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Suma total de puntos:	12

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

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

Escalón de Valoración que corresponde CH

Complemento Específico resultante 8.937,24 euros.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes: podrán participar en el presente concurso todos los/as funcionarios/as de carrera de esta Excm. Diputación Provincial en situación de servicio activo, pertenecientes a la escala de administración general, subescala: administrativa, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria.

El personal funcionario de carrera debe haber permanecido en cada puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el presente concurso, excepto en el supuesto de que no se encuentre adscrito a un puesto de trabajo con carácter definitivo o cuando se concurre para obtener puestos en una localidad distinta en la que se esté destinado.

Tercera.- Instancias: Las instancias solicitando tomar parte en el concurso, en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones señaladas en la base segunda, se presentarán a través del Portal del Empleado, desplegando en el menú la Oficina virtual, Recursos Humanos, Solicitud de provisión de puestos, y se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación, acompañadas de los documentos acreditativos de los méritos alegados o con indicación expresa de que los mismos obran en poder de esta Excm. Diputación Provincial, no teniéndose en cuenta los méritos alegados y no acreditados. Las solicitudes que no se reciban por este medio se tendrán por no presentadas.

El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuarta.- Méritos: Los méritos a tener en cuenta serán los siguientes:

I.- Antigüedad en el puesto de trabajo ocupado con destino definitivo o tiempo de permanencia, se le podrá conceder hasta un 45% del total de la puntuación a obtener o de 45 puntos, valorándose a razón de 0'20 puntos por mes completo, en puesto de trabajo ocupado con carácter definitivo.

II.- Antigüedad en el grupo de titulación, en relación con el nivel de complemento de destino (desempeño de puesto durante un periodo determinado de tiempo), se le podrá conceder hasta un 15% del total de la puntuación a obtener o de 15 puntos (adscripción a un puesto superior, igual o inferior al del puesto solicitado), y así:

* Por la adscripción a un puesto de trabajo superior en un nivel o más, al del puesto de trabajo solicitado, 0'25 puntos por mes completo, hasta un máximo de 15 puntos.

* Por la adscripción a un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto de trabajo solicitado, 0'23 puntos por mes completo, hasta un máximo de 14 puntos.

* Por la adscripción a un puesto de trabajo inferior en un nivel o más al del puesto de trabajo solicitado, 0'21 puntos por mes completo, hasta un máximo de 13 puntos.

III.- Antigüedad absoluta en la Corporación, se le podrá conceder hasta un 30% del total de la puntuación a obtener o de 30 puntos, valorándose a razón de 0'083 puntos por mes completo de servicios prestados como personal funcionario, computándose también, a estos efectos, todos los servicios reconocidos por la Diputación, al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

IV.- A la especialización, en función del desempeño de puestos de la misma área o subárea funcional, se le podrá conceder hasta un 10% del total de la puntuación a obtener o de 10 puntos, valorándose a razón de 0'160 puntos por mes completo.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias incorporándose por el Servicio de Personal mediante informe, previa solicitud del interesado.

Quinta.- Comisión de Selección: Designada por la Presidencia y que estará integrada de la siguiente forma:

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

* Presidente: un funcionario de carrera.

Titular:

Suplente:

* Secretario:

Titular: el Jefe de Sección de Secretaría.

Suplente: La Secretaria General de la Corporación o el Vicesecretario General de la Corporación o funcionario/a de carrera en quien deleguen.

* Vocales:

- Un funcionario de carrera.

. Titular:

. Suplente:

- Un funcionario de carrera.

. Titular:

. Suplente:

- Un funcionario de carrera.

. Titular:

. Suplente:

El Secretario actuará con voz pero sin voto.

Sexta.- Resolución del Concurso: Previa propuesta del Presidente de la Comisión de Selección, la Presidencia de la Corporación Provincial resolverá definitivamente el expediente en el plazo de dos meses a contar del siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes.

Séptima.- Toma de posesión: El plazo para tomar posesión (telemática) será de tres días hábiles desde la notificación de la resolución del concurso si no implica cambio de residencia del funcionario, y de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo”.

Contra la presente resolución, que es definitiva y pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, dentro del plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien impugnarla directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses contados desde el mismo día indicado, sin perjuicio de que pueda emprender cuantas acciones tenga por convenientes en defensa de sus derechos.

Aviso legal. Protección de datos.

En cumplimiento de la normativa de protección de datos, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de Protección de Datos (RGPD) y la LO 3/2018 de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD), le informamos que los datos de carácter personal incluidos en su solicitud serán incorporados al Registro de Actividades de Tratamiento de la Diputación de Ciudad Real, concretamente a la actividad “Gestión Recursos Humanos”, de la que le facilitamos la siguiente información básica:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del Tratamiento:	Diputación Provincial de Ciudad Real Calle Toledo, 17 CP 13071
Delegada de Protección de Datos	Para cualquier consulta sobre el tratamiento de sus datos personales o en relación con el ejercicio de sus derechos, puede contactar con la Delegada de Protección de Datos de la Diputación Provincial de Ciudad Real en dpd@dipucr.es

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

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

Descripción del Tratamiento	Gestión Recursos Humanos
Finalidad del Tratamiento	Tratamiento de los datos personales de los empleados públicos de la Diputación de Ciudad Real (personal funcionario, laboral, eventual y en prácticas formativas)
Legitimación	Artículo. 6.1.b) RGPD, el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte. Artículo 6.1.c) RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal. 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. 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.
Destinatarios	Hacienda Pública, Administración Tributaria, Bancos, Cajas, Seguridad Social, Órganos Judiciales, Entidades aseguradoras.
Derechos de los interesados	Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y otros derechos especificados en la información adicional ante el responsable del tratamiento dirigiéndose a: protecciondedatos@dipucr.es o ante la Agencia Española de Protección de datos (AEPD).
Información adicional	Puede acceder al resto de la información adicional y detallada sobre protección de datos de la Diputación de Ciudad Real en: https://www.dipucr.es/diputacion/proteccion-de-datos

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ciudad Real, a 10 de agosto de 2021.- El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.- El Vice-secretario General, Luis Jesús De Juan Casero.

Anuncio número 2684

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

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de esta Excm. Diputación Provincial, de fecha 13 de julio de 2021 (part. nº 10), ha sido aprobada la convocatoria de concurso de traslados para la provisión de un puesto de trabajo de Administrativo (nº 2.05.033) de la plantilla funcional, cuyas bases son del siguiente tenor literal:

“Primera.- Objeto de la convocatoria: Es objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto de trabajo nº 2.05.033 (ID 887), Administrativo de la plantilla funcional, adscrito al Servicio de Contratación y Compras, grupo C1, nivel 18, dotado con un complemento específico de 8.937,24 euros anuales.

* Descripción del puesto de trabajo:

1.1 Bajo la dependencia y dirección del superior jerárquico o responsable de la Unidad, la realización de tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, tales como:

- La tramitación administrativa de los expedientes que en cada momento le sean encomendados en relación con los procedimientos que se desarrollen en la Unidad.

- Extraer con exactitud los documentos que obren en los expedientes que se le confíen e informar razonadamente a su superior jerárquico.

- Dar cuenta a su superior de todo documento que se reciba y proponer el trámite que proceda.

1.2 Sustitución de puestos de trabajo de igual categoría y otros similares, en su caso, de la Unidad.

1.3 Cualesquiera otras análogas o complementarias, dentro del marco de los procedimientos y procesos que se lleven a cabo dentro de la Unidad.

* Valoración:

Factores:

Especial dificultad técnica:	1
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Dedicación:	1
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Peligrosidad:	0
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Penosidad:	1
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Responsabilidad:	8
Grado...	8º
Incompatibilidad:	1
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Suma total de puntos:	12

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

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>

Escalón de Valoración que corresponde CH

Complemento Específico resultante 8.937,24 euros.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes: podrán participar en el presente concurso todos los/as funcionarios/as de carrera de esta Excm. Diputación Provincial en situación de servicio activo, pertenecientes a la escala de administración general, subescala: administrativa, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria.

El personal funcionario de carrera debe haber permanecido en cada puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el presente concurso, excepto en el supuesto de que no se encuentre adscrito a un puesto de trabajo con carácter definitivo o cuando se concurre para obtener puestos en una localidad distinta en la que se esté destinado.

Tercera.- Instancias: Las instancias solicitando tomar parte en el concurso, en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones señaladas en la base segunda, se presentarán a través del Portal del Empleado, desplegando en el menú la Oficina virtual, Recursos Humanos, Solicitud de provisión de puestos, y se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación, acompañadas de los documentos acreditativos de los méritos alegados o con indicación expresa de que los mismos obran en poder de esta Excm. Diputación Provincial, no teniéndose en cuenta los méritos alegados y no acreditados. Las solicitudes que no se reciban por este medio se tendrán por no presentadas.

El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuarta.- Méritos: Los méritos a tener en cuenta serán los siguientes:

I.- Antigüedad en el puesto de trabajo ocupado con destino definitivo o tiempo de permanencia, se le podrá conceder hasta un 45% del total de la puntuación a obtener o de 45 puntos, valorándose a razón de 0'20 puntos por mes completo, en puesto de trabajo ocupado con carácter definitivo.

II.- Antigüedad en el grupo de titulación, en relación con el nivel de complemento de destino (desempeño de puesto durante un periodo determinado de tiempo), se le podrá conceder hasta un 15% del total de la puntuación a obtener o de 15 puntos (adscripción a un puesto superior, igual o inferior al del puesto solicitado), y así:

* Por la adscripción a un puesto de trabajo superior en un nivel o más, al del puesto de trabajo solicitado, 0'25 puntos por mes completo, hasta un máximo de 15 puntos.

* Por la adscripción a un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto de trabajo solicitado, 0'23 puntos por mes completo, hasta un máximo de 14 puntos.

* Por la adscripción a un puesto de trabajo inferior en un nivel o más al del puesto de trabajo solicitado, 0'21 puntos por mes completo, hasta un máximo de 13 puntos.

III.- Antigüedad absoluta en la Corporación, se le podrá conceder hasta un 30% del total de la puntuación a obtener o de 30 puntos, valorándose a razón de 0'083 puntos por mes completo de servicios prestados como personal funcionario, computándose también, a estos efectos, todos los servicios reconocidos por la Diputación, al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

IV.- A la especialización, en función del desempeño de puestos de la misma área o subárea funcional, se le podrá conceder hasta un 10% del total de la puntuación a obtener o de 10 puntos, valorándose a razón de 0'160 puntos por mes completo.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias incorporándose por el Servicio de Personal mediante informe, previa solicitud del interesado.

Quinta.- Comisión de Selección: Designada por la Presidencia y que estará integrada de la siguiente forma:

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

* Presidente: un funcionario de carrera.

Titular:

Suplente:

* Secretario:

Titular: el Jefe de Sección de Secretaría.

Suplente: La Secretaria General de la Corporación o el Vicesecretario General de la Corporación o funcionario/a de carrera en quien deleguen.

* Vocales:

- Un funcionario de carrera.

. Titular:

. Suplente:

- Un funcionario de carrera.

. Titular:

. Suplente:

- Un funcionario de carrera.

. Titular:

. Suplente:

El Secretario actuará con voz pero sin voto.

Sexta.- Resolución del Concurso: Previa propuesta del Presidente de la Comisión de Selección, la Presidencia de la Corporación Provincial resolverá definitivamente el expediente en el plazo de dos meses a contar del siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes.

Séptima.- Toma de posesión: El plazo para tomar posesión (telemática) será de tres días hábiles desde la notificación de la resolución del concurso si no implica cambio de residencia del funcionario, y de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo”.

Contra la presente resolución, que es definitiva y pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, dentro del plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien impugnarla directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses contados desde el mismo día indicado, sin perjuicio de que pueda emprender cuantas acciones tenga por convenientes en defensa de sus derechos.

Aviso Legal. Protección De Datos

En cumplimiento de la normativa de protección de datos, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de Protección de Datos (RGPD) y la LO 3/2018 de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD), le informamos que los datos de carácter personal incluidos en su solicitud serán incorporados al Registro de Actividades de Tratamiento de la Diputación de Ciudad Real, concretamente a la actividad “Gestión Recursos Humanos”, de la que le facilitamos la siguiente información básica:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del Tratamiento:	Diputación Provincial de Ciudad Real Calle Toledo, 17 CP 13071
Delegada de Protección de Datos	Para cualquier consulta sobre el tratamiento de sus datos personales o en relación con el ejercicio de sus derechos, puede contactar con la Delegada de Protección de Datos de la Diputación Provincial de Ciudad Real en dpd@dipucr.es

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

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

Descripción del Tratamiento	Gestión Recursos Humanos
Finalidad del Tratamiento	Tratamiento de los datos personales de los empleados públicos de la Diputación de Ciudad Real (personal funcionario, laboral, eventual y en prácticas formativas)
Legitimación	Artículo. 6.1.b) RGD, el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte. Artículo 6.1.c) RGD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal. 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. 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.
Destinatarios	Hacienda Pública, Administración Tributaria, Bancos, Cajas, Seguridad Social, Órganos Judiciales, Entidades aseguradoras.
Derechos de los interesados	Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y otros derechos especificados en la información adicional ante el responsable del tratamiento dirigiéndose a: protecciondedatos@dipucr.es o ante la Agencia Española de Protección de datos (AEPD).
Información adicional	Puede acceder al resto de la información adicional y detallada sobre protección de datos de la Diputación de Ciudad Real en: https://www.dipucr.es/diputacion/proteccion-de-datos

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ciudad Real, a 10 de agosto de 2021.- El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.- El Vice-secretario General, Luis Jesús De Juan Casero.

Anuncio número 2685

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

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de esta Excm. Diputación Provincial, de fecha 13 de julio de 2021 (part. nº 9), ha sido aprobada la convocatoria de concurso de traslados para la provisión de un puesto de trabajo de Administrativo (nº 2.05.032) de la plantilla funcional, cuyas bases son del siguiente tenor literal:

“Primera.- Objeto de la convocatoria: Es objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto de trabajo nº 2.05.032 (ID 886), Administrativo de la plantilla funcional, adscrito al Servicio de Contratación y Compras, grupo C1, nivel 18, dotado con un complemento específico de 8.937,24 euros anuales.

* Descripción del puesto de trabajo:

1.1 Bajo la dependencia y dirección del superior jerárquico o responsable de la Unidad, la realización de tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, tales como:

- La tramitación administrativa de los expedientes que en cada momento le sean encomendados en relación con los procedimientos que se desarrollen en la Unidad.

- Extractar con exactitud los documentos que obren en los expedientes que se le confíen e informar razonadamente a su superior jerárquico.

- Dar cuenta a su superior de todo documento que se reciba y proponer el trámite que proceda.

1.2 Sustitución de puestos de trabajo de igual categoría y otros similares, en su caso, de la Unidad.

1.3 Cualesquiera otras análogas o complementarias, dentro del marco de los procedimientos y procesos que se lleven a cabo dentro de la Unidad.

* Valoración:

Factores:

Especial dificultad técnica:	1
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Dedicación:	1
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Peligrosidad:	0
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Penosidad:	1
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Responsabilidad:	8
Grado...	8º
Incompatibilidad:	1
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Suma total de puntos:	12

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

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

Escalón de Valoración que corresponde CH

Complemento Específico resultante 8.937,24 euros.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes: podrán participar en el presente concurso todos los/as funcionarios/as de carrera de esta Excm. Diputación Provincial en situación de servicio activo, pertenecientes a la escala de administración general, subescala: administrativa, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria.

El personal funcionario de carrera debe haber permanecido en cada puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el presente concurso, excepto en el supuesto de que no se encuentre adscrito a un puesto de trabajo con carácter definitivo o cuando se concurre para obtener puestos en una localidad distinta en la que se esté destinado.

Tercera.- Instancias: Las instancias solicitando tomar parte en el concurso, en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones señaladas en la base segunda, se presentarán a través del Portal del Empleado, desplegando en el menú la Oficina virtual, Recursos Humanos, Solicitud de provisión de puestos, y se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación, acompañadas de los documentos acreditativos de los méritos alegados o con indicación expresa de que los mismos obran en poder de esta Excm. Diputación Provincial, no teniéndose en cuenta los méritos alegados y no acreditados. Las solicitudes que no se reciban por este medio se tendrán por no presentadas.

El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuarta.- Méritos: Los méritos a tener en cuenta serán los siguientes:

I.- Antigüedad en el puesto de trabajo ocupado con destino definitivo o tiempo de permanencia, se le podrá conceder hasta un 45% del total de la puntuación a obtener o de 45 puntos, valorándose a razón de 0'20 puntos por mes completo, en puesto de trabajo ocupado con carácter definitivo.

II.- Antigüedad en el grupo de titulación, en relación con el nivel de complemento de destino (desempeño de puesto durante un periodo determinado de tiempo), se le podrá conceder hasta un 15% del total de la puntuación a obtener o de 15 puntos (adscripción a un puesto superior, igual o inferior al del puesto solicitado), y así:

* Por la adscripción a un puesto de trabajo superior en un nivel o más, al del puesto de trabajo solicitado, 0'25 puntos por mes completo, hasta un máximo de 15 puntos.

* Por la adscripción a un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto de trabajo solicitado, 0'23 puntos por mes completo, hasta un máximo de 14 puntos.

* Por la adscripción a un puesto de trabajo inferior en un nivel o más al del puesto de trabajo solicitado, 0'21 puntos por mes completo, hasta un máximo de 13 puntos.

III.- Antigüedad absoluta en la Corporación, se le podrá conceder hasta un 30% del total de la puntuación a obtener o de 30 puntos, valorándose a razón de 0'083 puntos por mes completo de servicios prestados como personal funcionario, computándose también, a estos efectos, todos los servicios reconocidos por la Diputación, al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

IV.- A la especialización, en función del desempeño de puestos de la misma área o subárea funcional, se le podrá conceder hasta un 10% del total de la puntuación a obtener o de 10 puntos, valorándose a razón de 0'160 puntos por mes completo.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias incorporándose por el Servicio de Personal mediante informe, previa solicitud del interesado.

Quinta.- Comisión de Selección: Designada por la Presidencia y que estará integrada de la siguiente forma:

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

* Presidente: un funcionario de carrera.

Titular:

Suplente:

* Secretario:

Titular: el Jefe de Sección de Secretaría.

Suplente: La Secretaria General de la Corporación o el Vicesecretario General de la Corporación o funcionario/a de carrera en quien deleguen.

* Vocales:

- Un funcionario de carrera.

. Titular:

. Suplente:

- Un funcionario de carrera.

. Titular:

. Suplente:

- Un funcionario de carrera.

. Titular:

. Suplente:

El Secretario actuará con voz pero sin voto.

Sexta.- Resolución del Concurso: Previa propuesta del Presidente de la Comisión de Selección, la Presidencia de la Corporación Provincial resolverá definitivamente el expediente en el plazo de dos meses a contar del siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes.

Séptima.- Toma de posesión: El plazo para tomar posesión (telemática) será de tres días hábiles desde la notificación de la resolución del concurso si no implica cambio de residencia del funcionario, y de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo”.

Contra la presente resolución, que es definitiva y pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, dentro del plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien impugnarla directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses contados desde el mismo día indicado, sin perjuicio de que pueda emprender cuantas acciones tenga por convenientes en defensa de sus derechos.

Aviso legal. Protección de datos.

En cumplimiento de la normativa de protección de datos, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de Protección de Datos (RGPD) y la LO 3/2018 de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD), le informamos que los datos de carácter personal incluidos en su solicitud serán incorporados al Registro de Actividades de Tratamiento de la Diputación de Ciudad Real, concretamente a la actividad “Gestión Recursos Humanos”, de la que le facilitamos la siguiente información básica:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del Tratamiento:	Diputación Provincial de Ciudad Real Calle Toledo, 17 CP 13071
Delegada de Protección de Datos	Para cualquier consulta sobre el tratamiento de sus datos personales o en relación con el ejercicio de sus derechos, puede contactar con la Delegada de Protección de Datos de la Diputación Provincial de Ciudad Real en dpd@dipucr.es .

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

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

Descripción del Tratamiento	Gestión Recursos Humanos
Finalidad del Tratamiento	Tratamiento de los datos personales de los empleados públicos de la Diputación de Ciudad Real (personal funcionario, laboral, eventual y en prácticas formativas)
Legitimación	Artículo. 6.1.b) RGPD, el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte. Artículo 6.1.c) RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal. 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. 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.
Destinatarios	Hacienda Pública, Administración Tributaria, Bancos, Cajas, Seguridad Social, Órganos Judiciales, Entidades aseguradoras.
Derechos de los interesados	Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y otros derechos especificados en la información adicional ante el responsable del tratamiento dirigiéndose a: protecciondedatos@dipucr.es o ante la Agencia Española de Protección de datos (AEPD).
Información Adicional	Puede acceder al resto de la información adicional y detallada sobre protección de datos de la Diputación de Ciudad Real en: https://www.dipucr.es/diputacion/proteccion-de-datos

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ciudad Real, a 10 de agosto de 2021.- El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.- El Vice-secretario General, Luis Jesús De Juan Casero.

Anuncio número 2686

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

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALMAGRO

Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos o atracciones, situados en terrenos de uso público, e industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico.

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el 29 de junio de 2021, aprobó provisionalmente la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos o atracciones, situados en terrenos de uso público, e industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico.

Se expuso al público por plazo de 30 días, de acuerdo con el art. 17 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (R. D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo), en el B.O. de la Provincia 103 de 1 de julio de 2021.

Ante la inexistencia de reclamaciones, y entendida aprobada definitivamente, se publica el nuevo texto resultante de tal aprobación, siendo como sigue:

Disposición transitoria:

Durante el ejercicio 2021, se reduce la cuota tributaria de todos los conceptos que aparecen en el art. 5.3 de esta ordenanza en un 30%.

Almagro, 13 de agosto de 2021.- El Alcalde, Daniel Reina Ureña.

Anuncio número 2687

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

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local**AYUNTAMIENTOS****CABEZARADOS****ANUNCIO**

Por Acuerdo del Pleno municipal de fecha 09 de agosto de 2021, se aprobó inicialmente la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Cabezarados.

Conforme determina el artículo 169 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, durante el cual los interesados podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Se considerará aprobada definitivamente la modificación de la relación si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

En Cabezarados, a 11 de agosto de 2021.- La Alcaldesa, Raquel Fernández Ureña.

Anuncio número 2688

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

administración local**AYUNTAMIENTOS****CABEZARADOS****ANUNCIO**

Por acuerdo del Pleno municipal de fecha 9 de agosto de 2021, se aprobó inicialmente la modificación de la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Cazarados.

Conforme determina el artículo 169 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, durante el cual los interesados podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Se considerará aprobada definitivamente la modificación de la relación si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

En Cazarados, a 11 de agosto de 2021.- La Alcaldesa, Raquel Fernández Ureña.

Anuncio número 2689

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

administración local

AYUNTAMIENTOS

CABEZARADOS

ANUNCIO

Por Acuerdo del Pleno municipal de fecha 9 de agosto de 2021, se aprobó inicialmente el I Convenio Colectivo de los empleados públicos de Cabezarados.

Se somete el expediente a información pública por plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, durante el cual los interesados podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas.

En Cabezarados, a 11 de agosto de 2021.- La Alcaldesa, Raquel Fernández Ureña.

Anuncio número 2690

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

administración local**AYUNTAMIENTOS****CALZADA DE CALATRAVA****EDICTO**

Anuncio de apertura de información pública.

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Calzada de Calatrava hace saber:

Solicitud de licencia de actividad para explotación ganadera de ganado bovino y equino, en régimen extensivo, de D. Manuel Martín Gallego.

Por D. Manuel Martín Gallego, se ha solicitado licencia para establecer la actividad de explotación ganadera de ganado bovino y equino, en régimen extensivo, con emplazamiento en Finca "Campillo San Juan" del término municipal de Calzada de Calatrava, según memoria de actividad redactada por el Veterinario D. Jesús Tomás Cano Aguilera.

Lo que se hace público para general conocimiento y al objeto de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan formular las alegaciones u observaciones que estimen pertinentes, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, mediante escrito a presentar en la Secretaría del Ayuntamiento, en cumplimiento con lo dispuesto con el artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sobre la información pública del expediente.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias del este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en la misma durante horario de oficina.

En Calzada de Calatrava, a 10 de agosto de 2021.- La Alcaldesa, Gema María García Ríos.

Anuncio número 2691

administración local**AYUNTAMIENTOS****LLANOS DEL CAUDILLO****EDICTO**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2 /2004, de 5 de marzo, se hace público que ha quedado definitivamente aprobada la modificación de crédito por suplemento de créditos S01/2021 del presupuesto general del Ayuntamiento de Llanos del Caudillo para el ejercicio 2021.

De acuerdo con lo que dispone el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se transcribe a continuación el resumen por capítulos de la referida modificación presupuestaria.

SUPLEMENTOS DE CRÉDITO		
<i>Partida Presupuestaria</i>	<i>Importe</i>	<i>Fuente de Financiación</i>
1532.61001 Plan de obras municipales 2020	41.378,87	87010 Remanente de tesorería afectado

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

En Llanos del Caudillo a agosto de 2021.- El Alcalde, Andrés A. Arroyo Valverde.

Anuncio número 2692

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

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local**AYUNTAMIENTOS****LLANOS DEL CAUDILLO****EDICTO**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2 /2004, de 5 de marzo, se hace público que ha quedado definitivamente aprobada la modificación de crédito extraordinario E01/2021 del presupuesto general del Ayuntamiento de Llanos del Caudillo para el ejercicio 2021.

De acuerdo con lo que dispone el artículo 169 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, se transcribe a continuación el resumen por capítulos de la referida modificación presupuestaria.

SUPLEMENTOS DE CRÉDITO		
<i>Partida presupuestaria</i>	<i>Importe</i>	<i>Fuente de financiación</i>
924.62400 Adquisición furgoneta	9.200,00	87010 Remanente tesorería afectado

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

En Llanos del Caudillo, agosto de 2021. - El Alcalde, Andrés A. Arroyo Valverde.

Anuncio número 2693

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

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local**AYUNTAMIENTOS****MORAL DE CALATRAVA****ANUNCIO**

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, se procede a la publicación mediante edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, del padrón correspondiente a la tasa por suministro de agua potable y depuración de aguas residuales segundo trimestre de 2021.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 12 de agosto, se aprueba y pone al cobro los padrones de tasas municipales de agua potable y depuración de aguas residuales del segundo trimestre 2021 y se somete a información pública, por plazo de quince días, contados a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, advirtiendo que, el expediente se encuentra a disposición de quienes pretendan consultarlo en la Intervención de este Ayuntamiento.

Lo que se hace público para el general conocimiento.

En Moral de Calatrava, 13 de agosto de 2021.- El Alcalde, Manuel Torres Estornell.

Anuncio número 2694

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

administración local

AYUNTAMIENTOS

TOMELLOSO

ANUNCIO

Aprobado por Decreto de Alcaldía de fecha 11 de agosto de 2021, las liquidaciones y la lista cobratoria de la tasa por el servicio de recogida domiciliaria de basuras o residuos sólidos urbanos, correspondiente al segundo semestre 2021, que importa la cantidad de 790.178,00 €, se encuentra expuesta al público en éste Ayuntamiento, por plazo de veinte días a efectos de reclamaciones.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones comprendidas en el padrón podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso administrativo, ante esta Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón.

Tomelloso, a 12 de agosto de 2021.- La Alcaldesa.

Anuncio número 2695

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

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

administración local**AYUNTAMIENTOS****VALDEPEÑAS****ANUNCIO**

Mediante Decreto de Alcaldía 2021D03078, de fecha 12 de agosto de 2021, se han aprobado las siguientes:

BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE DIRECTOR/A DE ESCUELA INFANTIL - C.A.I. - VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL EJERCICIO 2018

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla.-La Mancha y de desarrollará de acuerdo con las siguientes bases.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria consiste en convocar pruebas selectivas para cubrir por el sistema general de acceso libre y mediante oposición una plaza de Director/a de Escuela Infantil - C.A.I. -, perteneciente a Personal Laboral Fijo Servicios Sociales, Grupo/Subgrupo A2, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

La referida plaza se incluye en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio del año 2018, aprobada por acuerdo plenario de fecha 5 de marzo de 2018 (BOP núm. 57 de 21 de marzo), y posteriores modificaciones de la misma.

Segunda.- Requisitos de las personas participantes en el proceso selectivo.

2.1.- Para ser admitidas al proceso selectivo las personas participantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, menores de veintitún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá 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 y trabajadoras.

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

c) Estar en posesión de la siguiente titulación académica oficial o legalmente equivalente: Título de Diplomatura en Magisterio, especialidad en educación infantil o habilitada.

Todos los títulos deberán ser expedidos por centros oficiales reconocidos. 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.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

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

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2.- Todos los requisitos exigidos en esta Base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión en el puesto que ahora se selecciona.

Tercera.- Solicitudes de inscripción.

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial (Solicitud de participación en proceso selectivo), están disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas, en el menú “Trámites” dentro de la categoría “Procesos selectivos”, acompañada del consentimiento para consulta de datos del Ministerio de Justicia (modelo 78, anexo a la instancia) o en el caso de no acompañar dicho consentimiento se deberá aportar certificado al efecto del Ministerio de Justicia sobre Delitos Sexuales (una antigüedad no superior a un mes desde la fecha de presentación de la solicitud de participación).

3.2.- Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Valdepeñas.

3.3.- La presentación de solicitudes deberá realizarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas, /Trámites/Proceso selectivo/, en la dirección:

<https://sedeelectronica.valdepenas.es/Modernizacion/Sede/catServicios.nsf/wvTramites?OpenView&OP=RRBS-AXRFHY>.

A su vez se podrán presentar dichas solicitudes a través del Registro Electrónico Común del Punto de Acceso General de la Administración, en la dirección <https://rec.redsara.es>.

Para dicha presentación de solicitudes se utilizará Cl@ve como sistema de identificación electrónica por parte de los aspirantes. Los sistemas de identificación y de firma admitidos en Cl@ve son: DNI-e, certificado electrónico, Cl@ve Pin y Cl@ve permanente.

Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas, se podrá determinar una ampliación del plazo de presentación de solicitudes de inscripción o la cumplimentación y presentación sustitutoria.

El plazo de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo será de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona titular de la solicitud.

En caso de que en la solicitud de participación no se autorice a la comprobación de datos de identificación o titulación requerida o de cualquier otra índole, se tendrá que acompañar a la solicitud copia de la documentación no autorizada a comprobar.

3.4.- La cantidad a satisfacer por derechos de examen será de 17,00 euros, cuantía que para cada Grupo se señala en la Ordenanza Fiscal nº 20 reguladora de la Tasa por Derecho de Examen de este Ayuntamiento.

3.5.- La persona participante podrá optar por realizar el pago de la tasa por derechos de examen, a través de una de las siguientes vías:

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

- Pago electrónico a través de la página web del Ayuntamiento de Valdepeñas en el menú “Pago de Tributos”.

- Mediante transferencia bancaria, indicando en el concepto el proceso selectivo al que se solicita participar, en el número de cuenta: ES3800490016532310067787.

- Mediante pago presencial en las Oficinas del Ayuntamiento.

A la solicitud de participación se acompañará justificante del pago de la tasa debidamente sellado por la entidad bancaria, carta de pago emitida por el Ayuntamiento o el justificante de pago expedido por la plataforma en caso de pago electrónico. En ningún caso el pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación de solicitud, en tiempo y forma.

3.6.- Las personas participantes deberán ir provistas en el momento de realización de las pruebas selectivas del DNI o documento acreditativo que permita su identificación.

3.7.- Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.3 para la presentación de las mismas.

3.8. A efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por este Ayuntamiento para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a estas pruebas selectivas. Asimismo, las personas participantes para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que este Ayuntamiento u Organismo colaborador pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.1.-Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía u Órgano Delegado de la misma aprobará la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo, mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, concediéndose a los interesados un plazo de 10 días hábiles a efectos de reclamaciones/subsanaciones. Los errores materiales, de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento.

Las solicitudes de subsanación a las que hace referencia el apartado anterior, se podrán presentar mediante registro electrónico o registro presencial (mediante el formulario de Instancia General).

4.2.-El mismo órgano aceptará o desestimarà las reclamaciones formuladas y se procederá a aprobar y publicar la relación definitiva de personas admitidas y excluidas.

Quinta.- Tribunales calificadoros.

5.1.- 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.

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

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

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

5.4.- El Tribunal calificador estará constituido por:
Presidente/a: El/La Jefe/a del Servicio correspondiente o un/a Técnico/a experto/a designado/a por la Alcaldía.

Vocales:

Un/a vocal designado por la Consejería de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Dos Empleados/as Públicos/as designados por la Alcaldía, pertenecientes al mismo grupo y escala o superior que la plaza convocada.

Un/a vocal, propuesto por la Junta de Personal (para plazas personal funcionario) o Comité de Empresa (para plazas de personal laboral), con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la respectiva plaza.

Secretario/a: El de la Corporación o Funcionario/a en quien delegue.

5.5.- Sera designado en cada caso un miembro titular y otro suplente. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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

5.7.- Los Presidentes de los Tribunales podrán acordar la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en sus respectivas especialidades, con voz pero sin voto.

5.8.- Los miembros de los tribunales percibirán los derechos de examen que legalmente les correspondan. El número máximo de sesiones a retribuir a los miembros del Tribunal será de cinco.

Sexta.- Desarrollo del proceso selectivo.

6.1.- Los procedimientos de selección no podrán comenzar hasta que hayan transcurrido, como mínimo, dos meses a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

6.2.- El lugar, día y hora del primer ejercicio de la oposición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, simultáneamente a la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y a la composición de los Tribunales, con una antelación mínima de 15 días.

La publicación del anuncio de celebración de las restantes pruebas se efectuará por cada Tribunal, con al menos setenta y dos horas de antelación a la señalada para su inicio, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En cualquier caso, la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de seis meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición. Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

6.3. El orden de actuación en las pruebas selectivas que lo requieran se determinará por el orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra "Y", resultante del sorteo público realizado por la Dirección General de la Función Pública para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convocaban por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2021, y cuyo resultado se publicó en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha nº 246, de 7 de diciembre de 2020.

Los Tribunales podrán requerir a las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su personalidad en cualquier momento.

6.4.- Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, excepto en los casos de fuerza mayor, justificados y apreciados libremente por el Tribunal. Siendo excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan.

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

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

6.5.- Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

6.6.- El programa que ha de regir en este proceso selectivo es el que figura en el Anexo.

Séptima.- Procedimiento de selección y calificaciones.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

1º.- Consistirá en desarrollar por escrito y en un tiempo máximo de 3 horas, 3 temas extraídos al azar de los que constan en el correspondiente temario (Anexo), la selección de los temas a desarrollar se realizará en la siguiente forma:

1º.a) De la parte general se extraerá un tema.

1º.b) De los temas de la parte específica comprendidos entre los temas 1 al 24, ambos inclusive, se extraerá asimismo un tema.

1º.c) Del resto de los temas de la parte específica (números 25 al final) también se extraerá un tema.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminatorio para los opositores que no obtengan, al menos 5 puntos, los cuales no podrán realizar el ejercicio siguiente.

2º.- Prueba práctica, que consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico propuesto por el Tribunal, directamente relacionado con cualquiera de las funciones a desarrollar en el ámbito competencial y administrativo de las plaza objeto del proceso, con una duración que determinará el Tribunal antes del inicio de la prueba, no pudiendo superar, en todo caso, las 2 horas. Para el desarrollo de la prueba podrá utilizarse la normativa que se estime oportuna a través de códigos no comentados.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

En aquellos ejercicios de carácter escrito, el Tribunal podrá proceder a efectuar lectura pública por los aspirantes ante dicho Tribunal, el cual podrá formular preguntas, o pedir aclaración de su contenido.

Los Tribunales adoptarán las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidas del proceso selectivo.

Octava.- Puntuaciones finales, lista de aprobados, y propuesta de nombramiento.

8.1.-Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas y se expondrán al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

8.2.-La puntuación final de la oposición será la media aritmética simple resultante de la puntuación de los ejercicios correspondientes de las personas que hayan aprobado cada uno de ellos. En caso de empate se dirimirá de la siguiente forma: primero, por aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición; en caso de persistir el empate el que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición; y en caso de persistir aun el empate, este se solventara mediante sorteo público en presencia de los aspirantes.

8.3.-Los Tribunales formarán la lista de aprobados por orden decreciente de puntuaciones obtenidas, elevando a la Alcaldía la propuesta de nombramiento, sin que el número de los propuestos para

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

el citado nombramiento pueda superar el de plazas convocadas. No obstante, los Tribunales podrán declarar aprobados y proponer el nombramiento de mayor número de aspirantes que plazas convocadas, siempre que se trate de cubrir plazas declaradas vacantes con posterioridad a la publicación de las presentes bases.

8.4.-La lista a que hace referencia el apartado anterior también será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, junto con la relación de puestos de trabajo vacantes para la solicitud de destinos.

Novena.- Presentación de documentos.

9.1.- Las personas que hayan superado el proceso selectivo presentarán en el Registro General del Ayuntamiento la documentación que acredite las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2ª para tomar parte en el proceso selectivo, dentro del plazo de 20 días naturales a partir de la publicación de la lista de aprobados, sin que se les haya de requerir previamente, estando exentos de presentar aquella para la que se haya dado el consentimiento para su consulta, marcando la casilla correspondiente en la instancia de participación.

La documentación a presentar será la siguiente:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas, que acredite su edad y nacionalidad.

Los ciudadanos extranjeros de otros Estados deberán aportar, además, fotocopia compulsada de la documentación que acredite su residencia legal en España.

b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la presente convocatoria o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración Pública competente para ello. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

c) Declaración jurada o promesa de no encontrarse afectado por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/84 de 26 de Diciembre, y cualquier otra normativa aplicable en la materia, o de comprometerse a ejercer la opción legal correspondiente dentro del periodo comprendido en la misma.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado mediante sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

e) Certificado del Registro Central de Delincuentes Sexuales, conforme al Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre. En el caso de nacionalidades diferentes a la española no será válido el consentimiento para la consulta de datos, teniendo que presentar el o la aspirante Certificado original legalmente expedido por autoridad competente.

9.2.- Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, perderán su derecho a ser nombrados funcionarios o funcionarias de carrera o personal laboral fijo en su caso, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

9.3.- Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en derecho.

9.4.- Quienes estuvieran prestando servicios en esta Administración, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya probados anteriormente.

9.5. Conjuntamente con la documentación señalada en la base 9.1 y en el plazo en ella previsto, deberá presentarse o remitirse al Ayuntamiento de Valdepeñas la petición de destino a la vista de los puestos ofertados. La adjudicación de destinos se realizará según la puntuación final obtenida en el proceso selectivo y el orden de preferencia manifestado por quienes lo superen.

No obstante, la lista a la que hace referencia la base octava, punto tres podrá contemplar la presentación de documentación por parte de las personas que hayan superado el proceso selectivo aunque hubieran dado el consentimiento para la consulta de la documentación en la instancia de participación en el proceso selectivo, en base a salvaguardar los derechos y obligaciones de los participantes, conforme a lo preceptuado en los artículos 27 y 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todo ello también sin requerimiento alguno, siendo el plazo de presentación el mismo del punto 1 de esta base 9, 20 días naturales, desde la publicación de la lista de aprobados.

Igualmente se podrá requerir de forma nominal a cualquier aspirante la documentación que se estime pertinente en base a los mencionados artículos 27 y 28 de la Ley 30/2015, de 1 de octubre, por relevancia o dudas de la documentación aportada o autorizada a comprobar a través del consentimiento del aspirante.

Décima.- Nombramiento, adjudicación de destino y toma de posesión del personal funcionario.

10.1.- Examinada la documentación prevista en la base 9.1 y adjudicadas las vacantes ofertadas, la Alcaldía u Órgano Delegado conferirá el nombramiento de funcionarios y funcionarias de carrera o personal laboral fijo en su caso, a las personas propuestas para las plazas convocadas, determinando los destinos adjudicados, como máximo dentro del plazo de un mes a partir de la fecha de finalización del plazo concedido para presentar la documentación; o del que se hubiese habilitado en el caso de que la persona propuesta no pudiese ser nombrada.

10.2.- Las personas nombradas, habrán de tomar posesión de su plaza dentro del plazo de un mes a partir de la fecha de nombramiento.- Previamente habrán de prestar el juramento o promesa establecidos en el Decreto 707/79.- Si no pudiese tomar posesión de su plaza dentro del término establecido -excepto en el caso de fuerza mayor que deberá justificarse y apreciará la Alcaldía u Órgano Delegado- y no prestase el juramento o la promesa respectivos, el Secretario del Ayuntamiento lo comunicará a la Alcaldía a fin de que el Órgano que hubiese otorgado el nombramiento declare la no adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera o personal laboral fijo en su caso.

Si alguna de las personas aprobadas en el proceso selectivo no tomara posesión del destino adjudicado por renuncia u otras causas imputables a la misma, la Alcaldía u Órgano Delegado, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará y adjudicará las plazas correspondientes a quienes, sin figurar en la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo, hubieran superado todas las pruebas selectivas obligatorias, por el orden de puntuación total alcanzada. En caso de empate se estará a lo dispuesto en la base 8.2.

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Undécima.- Incompatibilidades y régimen del servicio.

11.1.-En el ejercicio de la función pública atribuido a la plaza para la cual se nombra el funcionario, será aplicable la normativa vigente sobre régimen de incompatibilidades en el sector público.

11.2.-Por lo que respecta a la determinación y adscripción a puestos de trabajo, cometidos y régimen de horario de jornada los funcionarios nombrados se atenderán a los acuerdos y resoluciones que adopte el Ayuntamiento en la materia, en base a la normativa vigente.

Duodécima.- Recursos.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y por la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y legislación de Régimen Local.

Decimotercera.- Incidencias.

Los Tribunales quedan facultados para resolver cualquier duda que se presente y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas.

Decimocuarta.- Legislación supletoria.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla-La Mancha, así como en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, R.D. 364/95, de 10 de marzo, R.D. 896/91 de 7 de junio, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

ANEXO-(TEMARIO DIRECTOR/A ESCUELA INFANTIL - C.A.I. -).

Parte general.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. La sucesión. La regencia. La tutela. El refrendo. El príncipe heredero. La familia real.

Tema 4. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. Procedimiento de elaboración de las leyes.

Tema 5. El Gobierno: composición, nombramiento, cese y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 6. El Poder Judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española.

Tema 7. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 8. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 9. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 10. La organización municipal: organización de los municipios de régimen ordinario: el Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Otros órganos de gobierno municipal.

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

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>

Tema11. Las fuentes del Derecho. El sistema de fuentes. La Constitución. Las leyes y sus clases. El proceso administrativo de elaboración de las iniciativas legislativas y reglamentarias de todas las administraciones públicas. El proceso legislativo ordinario. Las leyes orgánicas. Las normas del Gobierno con fuerza de ley. Decretos-leyes y Decretos legislativos. Textos articulados y textos refundidos. Los Tratados Internacionales. El Derecho de la Unión Europea.

Tema 12. El reglamento y otras fuentes del Derecho Administrativo. Concepto y posición ordinal del reglamento. Clases de reglamentos. Por su relación con la Ley. Por su origen. Límites de la potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración de los reglamentos. Eficacia de los reglamentos. La inderogabilidad singular. Control de los reglamentos ilegales y efectos de su anulación. La costumbre y los precedentes o prácticas administrativas. Los principios generales del Derecho. Los principios generales en el Derecho Administrativo Español. La jurisprudencia.

Parte específica.

Tema 1.- El derecho a la educación en la Constitución. Legislación educativa. El sistema educativo español. Distribución de competencias en materia de Educación. Referencias a la Educación Infantil.

Tema 2.- La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

Tema 3.- Normativa autonómica en materia de educación. La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.

Tema 4.- El Decreto 88/2009, de 7 julio, por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de la Educación Infantil y se establecen los requisitos básicos que deben cumplir los centros que lo impartan en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Tema 5.- La Escuela Infantil. Principios y objetivos. Organización y funcionamiento. Función educativa y social.

Tema 6.- Financiación de las Escuelas Infantiles Municipales en Castilla la Mancha. La Orden 54/2017, de 24 de marzo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Tema 7.- El Reglamento de régimen interno de la Escuela Infantil Municipal “Cachiporro” de Valdepeñas. (BOP de Ciudad Real de 03/02/2016).

Tema 8.- La atención a la infancia a lo largo de la historia. Organismos internacionales relacionados con la atención a la infancia. La convención de los derechos del niño. Los Servicios de atención a la familia y la infancia en Castilla la Mancha.

Tema 9.- Legislación estatal en materia de protección de la infancia. Legislación autonómica: La Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha. La Escuela Infantil en la prevención e intervención ante situaciones de desprotección infantil.

Tema 10.- Maltrato infantil. Tipología de los malos tratos en la infancia. Niveles de gravedad e indicadores físicos, conductuales y emocionales en el maltrato físico y en la negligencia. El papel de la Escuela Infantil ante la detección de situaciones de maltrato infantil.

Tema 11.- Características generales del niño y la niña hasta los 3 años. Principales factores que intervienen en su desarrollo. Etapas y momentos más significativos. Principios de intervención educativa y metodología básica en la etapa educativa 0-3 años.

Tema 12.- Atención a la diversidad. La educación inclusiva. Necesidades educativas especiales. La Atención Temprana. Principios de intervención educativa. Medidas de atención especializada.

Tema 13.- Desarrollo biológico de los niños y niñas hasta los 3 años. Cambios somáticos y parámetros evolutivos básicos. Factores endógenos y exógenos que intervienen en el desarrollo biológico. Intervención educativa ante las necesidades biológicas.

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Tema 14.- Desarrollo psicomotor en los niños y niñas hasta los 3 años. La psicomotricidad en el currículo de la educación infantil. La sensación y percepción como fuente de conocimientos. La organización sensorial y perceptiva. Trastornos motrices. La acción y la interacción como fuente de crecimiento. La intervención educativa.

Tema 15.- El desarrollo de la personalidad. El desarrollo afectivo en los niños y niñas de 0 a 3 años. Aportaciones de distintos autores. La gestión de las emociones en la Educación infantil. La conquista de la autonomía y el desarrollo de la identidad propia. Directrices para una correcta intervención educativa.

Tema 16.- El proceso de socialización en los niños y niñas de 0 a 3 años. Proceso de descubrimiento, de vinculación y aceptación. La Escuela Infantil como institución educativa y socializadora. Principales conflictos de la vida en el grupo-aula.

Tema 17.- Principales corrientes pedagógicas y psicológicas en educación infantil. Teoría del desarrollo cognitivo de Piaget. Teoría del constructivismo sociocultural de Vygotsky. Aprendizaje significativo de Ausubel. Aprendizaje por descubrimiento de Brunner. Modelo educativo reggiano de Malaguzzi. Método Montessori. Pedagogía Waldorf. Los modelos globalizados.

Tema 18.- La familia como agente de socialización. Función educativa de la familia en la historia. Expectativas familiares respecto a la educación infantil. Relaciones entre la familia y la escuela infantil. Asociaciones de madres y padres. Las escuelas de padres y madres. Estrategias para la participación, información y formación de las familias en el Centro.

Tema 19.- El periodo de adaptación a la Escuela Infantil. Planificación y criterios organizativos, actividades de información y orientaciones previas. Documentación y recursos materiales. Acogida de las nuevas familias.

Tema 20.- Atención en la Escuela Infantil a aspectos importantes para la vida del niño: comida, sueño, control de esfínteres. Trastornos y su abordaje. La agresividad. Intervención educativa.

Tema 21.- Hábitos de autonomía personal relacionados con actividades de la vida cotidiana, la alimentación, el sueño, la higiene y el vestido. La importancia de las rutinas. La conquista de la autonomía por medio de las principales rutinas.

Tema 22.- Educación para la salud. Actitudes y hábitos referidos al descanso, higiene y actividad infantil. Necesidades y ritmos de sueño. Trastornos de sueño en un niño de 0-3 años y cuidados que requiere. Prevención de accidentes, primeros auxilios y principales enfermedades infantiles. Criterios para la intervención educativa.

Tema 23.- Alimentación, nutrición y dietética. Necesidades nutricionales en la etapa de 0 a 3 años. Alimentación equilibrada y planificación de menús. Trastornos infantiles relacionados con la alimentación. Su abordaje. Seguridad e higiene. Manipulación de los alimentos. Las horas de comer como momentos educativos.

Tema 24.- La educación sexual en la etapa infantil. Descubrimiento e identificación con el propio sexo. La construcción de los roles masculino y femenino.

Tema 25.- Desarrollo lingüístico en los niños y niñas de 0 a 3 años. Lenguaje y pensamiento. Evolución de la comprensión y de la expresión. Comunicación no verbal. La enseñanza y el aprendizaje de la lengua en la educación infantil. Bilingüismo. Problemas del lenguaje más frecuentes. La intervención educativa.

Tema 26.- La literatura infantil. El cuento y su valor educativo. Criterios para seleccionar, utilizar y narrar cuentos orales o escritos. Actividades a partir del cuento.

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

Tema 27.- La educación musical en educación infantil. Descubrimiento del sonido y del silencio. Conocimiento de las propiedades sonoras del cuerpo, de los objetos y de algunos instrumentos musicales. Características y criterios de selección de las actividades musicales. La música como recurso didáctico.

Tema 28.- Evolución de la expresión plástica en los niños y niñas. Elementos básicos del lenguaje plástico. Objetivos, contenidos, materiales, actividades, estrategias metodológicas y de evaluación de la expresión plástica. Modelos y estereotipos.

Tema 29.- La expresión corporal. Gesto y movimiento. Descubrimiento de las posibilidades expresivas y comunicativas del propio cuerpo. La expresión corporal como ayuda en la construcción de la identidad y autonomía personal. Juego simbólico y juego dramático. Pautas de intervención educativa.

Tema 30.- La influencia de la imagen en el niño/a. Lectura e interpretación de imágenes. Criterios de selección y utilización de materiales audiovisuales y de las nuevas tecnologías de la información y comunicación en la Educación Infantil. La competencia digital en las distintas áreas curriculares.

Tema 31.- Formación de capacidades relacionadas con el desarrollo lógico-matemático. Su relación con la construcción mental. La intervención sobre los objetos, la relación causa-efecto. Principios de intervención educativa. Recursos didácticos y actividades adecuadas a la etapa de educación infantil.

Tema 32.- Principales alteraciones del comportamiento infantil. Trastornos por déficit de atención. Trastornos disruptivos. Trastornos emocionales. Alteraciones del desarrollo de la expresión somática (sueño, alimentación y control de esfínteres). Los trastornos del espectro autista. La intervención educativa.

Tema 33.- El juego infantil como principio psicopedagógico. Funciones del juego. Clasificaciones según distintos autores. Creación de ambientes lúdicos. El espacio exterior. Actividades al aire libre. El juguete. Tipos de juguetes. El desarrollo de la creatividad en la Escuela Infantil. La expresión artística: técnicas y recursos.

Tema 34.- La Propuesta Pedagógica. Marco legislativo. Documentos básicos de planificación de la actividad educativa en una Escuela Infantil. El Proyecto Educativo. La Programación General Anual. La Memoria Anual.

Tema 35.- La programación educativa en el primer ciclo de la educación infantil. Objetivos, contenidos y metodología adecuada para los niños y niñas de 0 a 3 años. La Principios psicopedagógicos y didácticos. Orientaciones para el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje. La coordinación con el segundo ciclo de educación infantil.

Tema 36.- Relaciones de la Escuela Infantil con su entorno. El análisis del contexto para optimizar los procesos de enseñanza-aprendizaje. Adaptación de la propuesta pedagógica al entorno. Relaciones interinstitucionales con servicios de salud, con servicios sociales y atención temprana. Las comunidades de aprendizaje.

Tema 37.- Principios de intervención educativa en educación infantil. El enfoque globalizador. Sentido y significatividad del aprendizaje. La metodología basada en la observación y en la experimentación. Su concreción en el marco del proyecto curricular.

Tema 38.- Currículo del Primer Ciclo de la Educación Infantil en Castilla-La Mancha: competencias básicas, áreas, objetivos, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación. Las adaptaciones curriculares.

Tema 39.- La organización de los espacios y del tiempo. Criterios para una adecuada distribución y organización especial y temporal. Ritmos y rutinas cotidianas. La evaluación de los espacios y del tiempo.

Tema 40.- Equipamiento, recursos didácticos y materiales curriculares en educación infantil. Selección, utilización y evaluación de los recursos materiales.

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

Tema 41.- La evaluación en Educación Infantil. La evaluación en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Función, características y fases de la evaluación. Estrategias, instrumentos y técnicas de evaluación. La observación como técnica de evaluación.

Tema 42.- La Dirección de una Escuela Infantil. Funciones y responsabilidad del Director. Gestión económica. Coordinación. Dinamización. Gestión del Equipo humano. Estilos de dirección.

Tema 43.- El trabajo en equipo en una Escuela Infantil. La coordinación y comunicación. Toma de decisiones y consenso. Estrategias. Gestión de conflictos. La Autoevaluación. Relaciones interpersonales y trabajo en equipo. La participación en el equipo desde el rol directivo. Motivación del personal.

Tema 44.- Resolución de conflictos. Negociación y mediación. Acuerdos eficaces. Gestión del estrés. Análisis de problemas y toma de decisiones. Técnicas de la construcción de soluciones. Decisiones efectivas.

Tema 45.- La inteligencia emocional aplicada a la dirección. El factor humano como elemento clave en el trabajo y la organización. Las emociones. La eficacia comunicativa. Información y comunicación. Técnicas para mejorar la comunicación. El ambiente de trabajo.

Tema 46.- Habilidades directivas. La dirección. Inteligencia emocional. Liderazgo. Estilos de liderazgo. Técnicas de negociación. Dirección eficaz de reuniones. Comunicación. Gestión del tiempo. Tareas urgentes y tareas prioritarias.

Tema 47.- La prevención de riesgos laborales en el ámbito de la educación. Tipos de riesgos específicos y medidas preventivas de los profesionales de la educación infantil. Enfermedades profesionales relacionadas. El plan de emergencias.

Tema 48.- Calidad e innovación. Sistemas de calidad. Factores de calidad una Escuela Infantil. Las cartas de Servicios: concepto, estructura y objetivos. Referencias a la Escuela Infantil Municipal "Cachiporro" en la Carta de Servicios de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Valdepeñas.

Anuncio número 2696

administración local**AYUNTAMIENTOS****VALDEPEÑAS****ANUNCIO**

Mediante Decreto de Alcaldía 2021D03079, de fecha 12 de agosto de 2021, se han aprobado las siguientes:

BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL EJERCICIO 2018

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla.-La Mancha y de desarrollará de acuerdo con las siguientes bases.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria consiste en convocar pruebas selectivas para cubrir por el sistema general de acceso libre y mediante oposición una plaza Técnico/a de Organización y Calidad, perteneciente a Funcionarios de carrera, Escala Administración Especial, Cometidos Especiales, Grupo/ Subgrupo A2, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

La referida plaza se incluye en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio del año 2018, aprobada por acuerdo plenario de fecha 5 de marzo de 2018 (BOP núm. 57 de 21 de marzo), y posteriores modificaciones de la misma.

Segunda.- Requisitos de las personas participantes en el proceso selectivo.

2.1.- Para ser admitidas al proceso selectivo las personas participantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, menores de veintitún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá 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 y trabajadoras.

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

c) Estar en posesión de la siguiente titulación académica oficial o legalmente equivalente: Título de Diplomado/a Universitario o Grado.

Todos los títulos deberán ser expedidos por centros oficiales reconocidos. 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.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

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

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2.- Todos los requisitos exigidos en esta Base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión en el puesto que ahora se selecciona.

Tercera.- Solicitudes de inscripción.

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial (Solicitud de participación en proceso selectivo), están disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas, en el menú “Trámites” dentro de la categoría “Procesos selectivos”, acompañada del consentimiento para consulta de datos del Ministerio de Justicia (modelo 78, anexo a la instancia) o en el caso de no acompañar dicho consentimiento se deberá aportar certificado al efecto del Ministerio de Justicia sobre Delitos Sexuales (una antigüedad no superior a un mes desde la fecha de presentación de la solicitud de participación).

3.2.- Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Valdepeñas.

3.3.- La presentación de solicitudes deberá realizarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas, /Trámites/Proceso selectivo/, en la dirección:

<https://sedeelectronica.valdepenas.es/Modernizacion/Sede/catServicios.nsf/wvTramites?OpenView&OP=RRBS-AXRFHY>.

A su vez se podrán presentar dichas solicitudes a través del Registro Electrónico Común del Punto de Acceso General de la Administración, en la dirección <https://rec.redsara.es>.

Para dicha presentación de solicitudes se utilizará Cl@ve como sistema de identificación electrónica por parte de los aspirantes. Los sistemas de identificación y de firma admitidos en Cl@ve son: DNI-e, certificado electrónico, Cl@ve Pin y Cl@ve permanente.

Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas, se podrá determinar una ampliación del plazo de presentación de solicitudes de inscripción o la cumplimentación y presentación sustitutoria.

El plazo de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo será de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona titular de la solicitud.

En caso de que en la solicitud de participación no se autorice a la comprobación de datos de identificación o titulación requerida o de cualquier otra índole, se tendrá que acompañar a la solicitud copia de la documentación no autorizada a comprobar.

3.4.- La cantidad a satisfacer por derechos de examen será de 17,00 euros, cuantía que para cada Grupo se señala en la Ordenanza Fiscal nº 20 reguladora de la Tasa por Derecho de Examen de este Ayuntamiento.

3.5.- La persona participante podrá optar por realizar el pago de la tasa por derechos de examen, a través de una de las siguientes vías:

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

- Pago electrónico a través de la página web del Ayuntamiento de Valdepeñas en el menú “Pago de Tributos.”

- Mediante transferencia bancaria, indicando en el concepto el proceso selectivo al que se solicita participar, en el número de cuenta: ES3800490016532310067787.

- Mediante pago presencial en las Oficinas del Ayuntamiento.

A la solicitud de participación se acompañará justificante del pago de la tasa debidamente sellado por la entidad bancaria, carta de pago emitida por el Ayuntamiento o el justificante de pago expedido por la plataforma en caso de pago electrónico. En ningún caso el pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación de solicitud, en tiempo y forma.

3.6.- Las personas participantes deberán ir provistas en el momento de realización de las pruebas selectivas del DNI o documento acreditativo que permita su identificación.

3.7.- Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.3 para la presentación de las mismas.

3.8. A efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por este Ayuntamiento para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a estas pruebas selectivas. Asimismo, las personas participantes para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que este Ayuntamiento u Organismo colaborador pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.1.-Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía u Órgano Delegado de la misma aprobará la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo, mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, concediéndose a los interesados un plazo de 10 días hábiles a efectos de reclamaciones/subsanaciones. Los errores materiales, de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento.

Las solicitudes de subsanación a las que hace referencia el apartado anterior, se podrán presentar mediante registro electrónico o registro presencial (mediante el formulario de Instancia General).

4.2.-El mismo órgano aceptará o desestimarà las reclamaciones formuladas y se procederá a aprobar y publicar la relación definitiva de personas admitidas y excluidas.

Quinta.- Tribunales calificadoros.

5.1.- 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.

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

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

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

5.4.- El Tribunal calificador estará constituido por:
Presidente/a: El/La Jefe/a del Servicio correspondiente o un/a Técnico/a experto/a designado/a por la Alcaldía.

Vocales:

Un/a vocal designado por la Consejería de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Dos Empleados/as Públicos/as designados por la Alcaldía, pertenecientes al mismo grupo y escala o superior que la plaza convocada.

Un/a vocal, propuesto por la Junta de Personal (para plazas personal funcionario) o Comité de Empresa (para plazas de personal laboral), con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la respectiva plaza.

Secretario/a: El de la Corporación o Funcionario/a en quien delegue.

5.5.- Sera designado en cada caso un miembro titular y otro suplente. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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

5.7.- Los Presidentes de los Tribunales podrán acordar la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en sus respectivas especialidades, con voz pero sin voto.

5.8.- Los miembros de los tribunales percibirán los derechos de examen que legalmente les correspondan. El número máximo de sesiones a retribuir a los miembros del Tribunal será de cinco.

Sexta.- Desarrollo del proceso selectivo.

6.1.- Los procedimientos de selección no podrán comenzar hasta que hayan transcurrido, como mínimo, dos meses a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

6.2.- El lugar, día y hora del primer ejercicio de la oposición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, simultáneamente a la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y a la composición de los Tribunales, con una antelación mínima de 15 días.

La publicación del anuncio de celebración de las restantes pruebas se efectuará por cada Tribunal, con al menos setenta y dos horas de antelación a la señalada para su inicio, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En cualquier caso, la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de seis meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición. Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

6.3. El orden de actuación en las pruebas selectivas que lo requieran se determinará por el orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra "Y", resultante del sorteo público realizado por la Dirección General de la Función Pública para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convocan por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2021, y cuyo resultado se publicó en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha nº 246, de 7 de diciembre de 2020.

Los Tribunales podrán requerir a las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su personalidad en cualquier momento.

6.4.- Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, excepto en los casos de fuerza mayor, justificados y apreciados libremente por el Tribunal. Siendo excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan.

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

6.5.- Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

6.6.- El programa que ha de regir en este proceso selectivo es el que figura en el Anexo.

Séptima.- Procedimiento de selección y calificaciones.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

1º.- Consistirá en desarrollar por escrito y en un tiempo máximo de 3 horas, 3 temas extraídos al azar de los que constan en el correspondiente temario (Anexo), la selección de los temas a desarrollar se realizará en la siguiente forma:

1º.a) De la parte general se extraerá un tema.

1º.b) De los temas de la parte específica comprendidos entre los temas 1 al 24, ambos inclusive, se extraerá asimismo un tema.

1º.c) Del resto de los temas de la parte específica (números 25 al final) también se extraerá un Tema.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminatorio para los opositores que no obtengan, al menos 5 puntos, los cuales no podrán realizar el ejercicio siguiente.

2º.- Prueba práctica, que consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico propuesto por el Tribunal, directamente relacionado con cualquiera de las funciones a desarrollar en el ámbito competencial y administrativo de las plaza objeto del proceso, con una duración que determinará el Tribunal antes del inicio de la prueba, no pudiendo superar, en todo caso, las 2 horas.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

En aquellos ejercicios de carácter escrito, el Tribunal podrá proceder a efectuar lectura pública por los aspirantes ante dicho Tribunal, el cual podrá formular preguntas, o pedir aclaración de su contenido.

Los Tribunales adoptarán las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidas del proceso selectivo.

Octava.- Puntuaciones finales, lista de aprobados, y propuesta de nombramiento.

8.1.-Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas y se expondrán al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

8.2.-La puntuación final de la oposición será la media aritmética simple resultante de la puntuación de los ejercicios correspondientes de las personas que hayan aprobado cada uno de ellos. En caso de empate se dirimirá de la siguiente forma: Primero, por aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición; en caso de persistir el empate el que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición; y en caso de persistir aun el empate, este se solventara mediante sorteo público en presencia de los aspirantes.

8.3.-Los Tribunales formarán la lista de aprobados por orden decreciente de puntuaciones obtenidas, elevando a la Alcaldía la propuesta de nombramiento, sin que el número de los propuestos para el citado nombramiento pueda superar el de plazas convocadas. No obstante, los Tribunales podrán de-

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

clarar aprobados y proponer el nombramiento de mayor número de aspirantes que plazas convocadas, siempre que se trate de cubrir plazas declaradas vacantes con posterioridad a la publicación de las presentes bases.

8.4.-La lista a que hace referencia el apartado anterior también será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, junto con la relación de puestos de trabajo vacantes para la solicitud de destinos.

Novena.- Presentación de documentos.

9.1.- Las personas que hayan superado el proceso selectivo presentarán en el Registro General del Ayuntamiento la documentación que acredite las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2ª para tomar parte en el proceso selectivo, dentro del plazo de 20 días naturales a partir de la publicación de la lista de aprobados, sin que se les haya de requerir previamente, estando exentos de presentar aquella para la que se haya dado el consentimiento para su consulta, marcando la casilla correspondiente en la instancia de participación.

La documentación a presentar será la siguiente:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas, que acredite su edad y nacionalidad.

Los ciudadanos extranjeros de otros Estados deberán aportar, además, fotocopia compulsada de la documentación que acredite su residencia legal en España.

b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la presente convocatoria o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración Pública competente para ello. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

c) Declaración jurada o promesa de no encontrarse afectado por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/84 de 26 de Diciembre, y cualquier otra normativa aplicable en la materia, o de comprometerse a ejercer la opción legal correspondiente dentro del periodo comprendido en la misma.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado mediante sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

e) Certificado del Registro Central de Delincuentes Sexuales, conforme al Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre. En el caso de nacionalidades diferentes a la española no será válido el consentimiento para la consulta de datos, teniendo que presentar el o la aspirante Certificado original legalmente expedido por autoridad competente.

9.2.- Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, perderán su derecho a ser nombrados funcionarios o funcionarias de carrera o personal laboral fijo en su caso, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

9.3.- Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en derecho.

9.4.- Quienes estuvieran prestando servicios en esta Administración, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya probados anteriormente.

9.5. Conjuntamente con la documentación señalada en la base 9.1 y en el plazo en ella previsto, deberá presentarse o remitirse al Ayuntamiento de Valdepeñas la petición de destino a la vista de los puestos ofertados. La adjudicación de destinos se realizará según la puntuación final obtenida en el proceso selectivo y el orden de preferencia manifestado por quienes lo superen.

No obstante, la lista a la que hace referencia la base octava, punto tres podrá contemplar la presentación de documentación por parte de las personas que hayan superado el proceso selectivo aunque hubieran dado el consentimiento para la consulta de la documentación en la instancia de participación en el proceso selectivo, en base a salvaguardar los derechos y obligaciones de los participantes, conforme a lo preceptuado en los artículos 27 y 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todo ello también sin requerimiento alguno, siendo el plazo de presentación el mismo del punto 1 de esta base 9, 20 días naturales, desde la publicación de la lista de aprobados.

Igualmente se podrá requerir de forma nominal a cualquier aspirante la documentación que se estime pertinente en base a los mencionados artículos 27 y 28 de la Ley 30/2015, de 1 de octubre, por relevancia o dudas de la documentación aportada o autorizada a comprobar a través del consentimiento del aspirante.

Décima.- Nombramiento, adjudicación de destino y toma de posesión del personal funcionario.

10.1.- Examinada la documentación prevista en la base 9.1 y adjudicadas las vacantes ofertadas, la Alcaldía u Órgano Delegado conferirá el nombramiento de funcionarios y funcionarias de carrera o personal laboral fijo en su caso, a las personas propuestas para las plazas convocadas, determinando los destinos adjudicados, como máximo dentro del plazo de un mes a partir de la fecha de finalización del plazo concedido para presentar la documentación; o del que se hubiese habilitado en el caso de que la persona propuesta no pudiese ser nombrada.

10.2.-Las personas nombradas, habrán de tomar posesión de su plaza dentro del plazo de un mes a partir de la fecha de nombramiento.- Previamente habrán de prestar el juramento o promesa establecidos en el Decreto 707/79.- Si no pudiese tomar posesión de su plaza dentro del término establecido -excepto en el caso de fuerza mayor que deberá justificarse y apreciará la Alcaldía u Órgano Delegado- y no prestase el juramento o la promesa respectivos, el Secretario del Ayuntamiento lo comunicará a la Alcaldía a fin de que el Órgano que hubiese otorgado el nombramiento declare la no adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera o personal laboral fijo en su caso.

Si alguna de las personas aprobadas en el proceso selectivo no tomara posesión del destino adjudicado por renuncia u otras causas imputables a la misma, la Alcaldía u Órgano Delegado, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará y adjudicará las plazas correspondientes a quienes, sin figurar en la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo, hubieran superado todas las pruebas selectivas obligatorias, por el orden de puntuación total alcanzada. En caso de empate se estará a lo dispuesto en la base 8.2.

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Undécima.- Incompatibilidades y régimen del servicio.

11.1.-En el ejercicio de la función pública atribuido a la plaza para la cual se nombra el funcionario, será aplicable la normativa vigente sobre régimen de incompatibilidades en el sector público.

11.2.-Por lo que respecta a la determinación y adscripción a puestos de trabajo, cometidos y régimen de horario de jornada los funcionarios nombrados se atenderán a los acuerdos y resoluciones que adopte el Ayuntamiento en la materia, en base a la normativa vigente.

Duodécima.- Recursos.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y por la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y legislación de Régimen Local.

Decimotercera.- Incidencias.

Los Tribunales quedan facultados para resolver cualquier duda que se presente y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas.

Decimocuarta.- Legislación supletoria.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla-La Mancha, así como en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, R.D. 364/95, de 10 de marzo, R.D. 896/91 de 7 de junio, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

ANEXO

TEMARIO TÉCNICO/A ORGANIZACIÓN Y CALIDAD

Parte general.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. La sucesión. La regencia. La tutela. El refrendo. El príncipe heredero. La familia real.

Tema 4. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. Procedimiento de elaboración de las leyes.

Tema 5. El Gobierno: composición, nombramiento, cese y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 6. El Poder Judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española.

Tema 7. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 8. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 9. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 10. La organización municipal: organización de los municipios de régimen ordinario: el Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Otros órganos de gobierno municipal.

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Tema11. Las fuentes del Derecho. El sistema de fuentes. La Constitución. Las leyes y sus clases. El proceso administrativo de elaboración de las iniciativas legislativas y reglamentarias de todas las administraciones públicas. El proceso legislativo ordinario. Las leyes orgánicas. Las normas del Gobierno con fuerza de ley. Decretos-leyes y Decretos legislativos. Textos articulados y textos refundidos. Los Tratados Internacionales. El Derecho de la Unión Europea.

Tema 12. El reglamento y otras fuentes del Derecho Administrativo. Concepto y posición ordinal del reglamento. Clases de reglamentos. Por su relación con la Ley. Por su origen. Límites de la potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración de los reglamentos. Eficacia de los reglamentos. La inderogabilidad singular. Control de los reglamentos ilegales y efectos de su anulación. La costumbre y los precedentes o prácticas administrativas. Los principios generales del Derecho. Los principios generales en el Derecho Administrativo Español. La jurisprudencia.

Parte específica.

Tema 1.- Los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. El portal de Internet y el punto general de acceso electrónico. La sede electrónica, espacio virtual de actuación administrativa. La asistencia personal en el uso de los medios electrónicos. Las redes interoperables de comunicaciones interadministrativas.

Tema 2.- Los medios de identificación electrónica de los interesados regulados en la LPAC. El reconocimiento transfronterizo de la identificación electrónica personal. La firma electrónica de la persona física y el sello electrónico de la persona jurídica. Tipos de firma y sellos electrónicos. Los efectos jurídicos de la firma y el sello electrónico. El régimen y uso de la firma y el sello electrónico en la LPAC. El reconocimiento de los sistemas de firma y sello electrónico de los interesados de otros estados miembros de la Unión Europea.

Tema 3.- La representación. El registro electrónico de apoderamientos. La representación habilitada en las oficinas de asistencia en materia de registros.

Tema 4.- El registro electrónico general, y su relación con los registros de los organismos públicos. La disposición de creación del registro. La práctica del asiento y expedición de recibo de prestación. Los lugares de prestación. La interoperabilidad entre registros electrónicos. El cómputo de plazos. La progresiva vigencia del Registro Electrónico y las fórmulas de adhesión.

Tema 5.- El derecho-obligación a la aportación de datos y documentos. Sistemas interoperables de obtención e intercambio de datos y documentos. El diseño de los formularios de presentación de escritos.

Tema 6.- El marco sectorial de uso de certificados por la Administración. La identificación electrónica de la Administración. Sistemas de firma electrónica para la identificación y la actuación administrativa automatizada. El uso de la firma electrónica por las autoridades y empleados públicos. Los niveles de seguridad exigibles en la identificación y firma y sello electrónico de la Administración.

Tema 7.- La gestión documental. Planteamientos básicos. La regulación del documento electrónico. El concepto de documento electrónico. En particular, el concepto de documento público administrativo electrónico. El nuevo régimen de la emisión y generación de copias auténticas. La validez y eficacia de las copias auténticas de documentos administrativos públicos y de documentos privados. El régimen de la aportación (y del derecho a no aportar) datos y documentos por las personas interesadas al procedimiento. Remisión a las Unidades.

Tema 8.- El régimen de las notificaciones administrativas. Medios de notificación electrónica. La práctica de notificaciones en soporte papel. El uso de los medios de comunicación con el interesado. La publicación de actos administrativos.

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Tema 9.- Régimen jurídico del expediente administrativo. El acceso a los datos y documentos obrantes en el expediente administrativo en tramitación. El acto administrativo electrónico. Régimen jurídico del archivo electrónico único de cada Administración. Derecho de acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y del resto del Ordenamiento Jurídico. Acceso a los datos y documentos de expedientes concluidos y archivados.

Tema 10.- La necesidad de regular el funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno. La convocatoria de la sesión. El quórum. La video-acta de la sesión su impacto en el acta de la sesión. Adopción electrónica de acuerdos. La certificación y publicidad de los acuerdos. El libro electrónico de actas.

Tema 11.- NTI Documento Electrónico I. Objetivo y Alcance de la NTI de documento electrónico. Ámbito de aplicación y destinatarios. Documento electrónico: Definición. Estructura lógica. Firma del documento electrónico.

Tema 12.- NTI Documento Electrónico II. Metadatos del documento electrónico: Definición. Consideraciones para la implementación. Uso y tratamiento. Metadatos mínimos obligatorios. Metadatos complementarios. Formato de documentos electrónicos. Documentos electrónicos en intercambios entre organizaciones y con el ciudadano. Acceso. Impresión. Verificación. Otras consideraciones para el intercambio.

Tema 13.- NTI Expediente Electrónico I. Objetivo y alcance de la NTI de expediente electrónico. Ámbito de aplicación y destinatarios. Definición y estructura. Requisitos de interoperabilidad del expediente electrónico. Ciclo de vida del expediente electrónico.

Tema 14.- NTI Expediente Electrónico II. Metadatos del expediente electrónico. Servicios de remisión y puesta a disposición. Consideraciones para la implementación y la gestión del expediente electrónico.

Tema 15.- NTI Política de Gestión de Documentos Electrónicos I. Objetivo y alcance de la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Ámbito de aplicación y destinatarios. Gestión de documentos electrónicos. Política de gestión de documentos electrónicos: Contenido y contexto. Actores involucrados en la política de gestión. Programa de tratamiento de documentos electrónicos.

Tema 16.- NTI Política de Gestión de Documentos Electrónicos II. Procesos de gestión de documentos electrónicos. Asignación de metadatos. Procesos horizontales de gestión de documentos electrónicos.

Tema 17.- NTI Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración I. Objetivo y alcance de la NTI de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración. Ámbito de aplicación y destinatarios. La política de firma electrónica.

Tema 18.- NTI Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración II. Reglas comunes. Reglas de confianza.

Tema 19.- NTI de Procedimientos de Copiado Auténtico y Conversión entre Documentos Electrónicos. Objetivo y alcance de la NTI de procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos. Ámbito de aplicación y destinatarios. Copiado auténtico. Conversión de documentos electrónicos.

Tema 20.- Carta de Servicios en la Administración Local I. Introducción a las Cartas de Servicios como instrumentos de gestión en las Administraciones Públicas. ¿Qué son las Cartas de Servicios? Definición de Cartas de Servicios. Misión de las Cartas de Servicios. Compromisos de Calidad entre las Administraciones Públicas y la ciudadanía. ¿Por qué las Cartas de Servicios para entes locales? ¿Qué implican las Cartas de Servicios? Beneficios en la aplicación de las Cartas de Servicios. Contenido de una Carta de Servicios.

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

Tema 21.- Carta de Servicios en la Administración Local II. Origen y evolución de las Cartas de Servicios: El origen de las Cartas de Servicio. Las Cartas de Servicio en nuestro entorno. Cómo se genera y gestiona una Carta de Servicios: Los ciclos de vida de una Carta de Servicios. El proceso de elaboración y aprobación. La gestión dinámica de la Carta de Servicios. Sistemas de Gestión con varias Cartas de Servicios.

Tema 22.- Carta de Servicios en la Administración Local III. Certificación de compromisos: Aenor: Norma UNE 93200: Carta de Servicios. Requisitos. AEVAL. Resolución de 29 de julio de 2009. IFCA. Relación con otros sistemas de gestión: La Carta de Servicios y la Certificación del sistema de calidad conforme a la norma UNE-EN-ISO 9001:2008. La Carta de Servicios y otras metodologías de mejora: perspectiva desde el modelo EFQM. Conclusión: Conclusiones generales. Errores a evitar durante el proceso de elaboración de la Carta de Servicios.

Tema 23.- La gestión por procesos en la Administración Local I. La gestión por procesos, una necesidad en la Administración Local frente a los retos del futuro. Los procesos generadores de valor al servicio del ciudadano. La identificación y definición de los procesos en una Administración Local. Los procesos de soporte o apoyo. Los procesos estratégicos. El mapa de procesos de la organización. Principales parámetros que definen un proceso. Elementos de un proceso. Algunos conceptos clave sobre procesos. El flujograma: herramienta clave en la mejora de los procesos. La ficha de descripción de un proceso.

Tema 24.- La gestión por procesos en la Administración Local II. Medición, análisis y mejora de los procesos. La gestión por procesos en la Administración Local a través del Modelo EFQM de Excelencia.

Tema 25.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno I. Título I. Transparencia de la actividad pública. Capítulo I. Ámbito subjetivo de aplicación. Capítulo II. Publicidad activa. Capítulo III. Derecho de acceso a la información pública. Sección 1ª Régimen general.

Tema 26.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno II. Capítulo III. Derecho de acceso a la información pública. Sección 2ª Ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Sección 3ª Régimen de impugnaciones.

Tema 27.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno III. Título II. Buen gobierno. Título III. Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

Tema 28.- NTI de Reutilización de recursos de información. Objetivo y alcance de la NTI de Reutilización de recursos de información. Ámbito de aplicación y destinatarios. Reutilización de información pública. Selección de la información reutilizable. Preparación y presentación de la información reutilizable.

Tema 29.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios de Seguridad Ciudadana. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 30.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios de Estadística. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 31.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios de Deportes y Juventud. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

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

Tema 32.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios de Contratación y Patrimonio. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 33.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios de Desarrollo Empresarial. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 34.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios Funerarios. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 35.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios de Urbanismo. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 36.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios Obras y Servicios. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 37.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios Turismo, Comercio y Ferias Comerciales. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 38.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios de Cultura y Educación. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 39.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios Medio Ambiente y Rústica. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 40.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios de Administración General. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 41.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios de Servicios Sociales. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 42.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios de Servicios Económicos. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 43.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios de Participación Ciudadana, Festejo y OMIC. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 44.- FEDER 2014-2020. ¿Qué es el FEDER? Prioridades de Inversión. Estructura. Tipos de acciones. Beneficiarios.

Tema 45.- Fondo Social Europeo 2014-2020. ¿Qué es FSE? Ejes prioritarios. Estructura. Tipos de acciones. Beneficiarios.

Tema 46.- Introducción a la protección de datos. Regulación legal: ¿Qué es la protección de Datos Personales? Conceptos relevantes en la protección de datos. Principios de la protección de datos: Licitud de tratamiento, lealtad y transparencia. Compatibilidad o limitación de la finalidad. Minimización del dato. Exactitud de los datos. Limitación del plazo de conservación. Integridad y confidencialidad.

Tema 47.- Tratamiento de datos y riesgos asociados. Registro de actividades de tratamiento. Medidas de seguridad. Derechos de los interesados en materia de protección de datos. Obligaciones de la Administración Pública. Incumplimiento y sanciones.

Tema 48.- II Plan de Igualdad Municipal del Ayuntamiento de Valdepeñas.

Anuncio número 2697

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

administración local**AYUNTAMIENTOS****VALDEPEÑAS****ANUNCIO**

Mediante Decreto de Alcaldía 2021D03082, de fecha 12 de agosto de 2021, se han aprobado las siguientes:

BASES PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRADOR/A DEL SISTEMA INFORMÁTICO VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL EJERCICIO 2018

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla.-La Mancha y se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria consiste en convocar pruebas selectivas para cubrir por el sistema general de acceso libre y mediante oposición de dos plazas de Administrador/a del Sistema Informático, perteneciente a Funcionarios de Carrera, Escala Administración Especial, Cometidos Especiales, Grupo/Subgrupo C1, vacantes en la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2018, aprobada por acuerdo plenario de fecha 5 de marzo de 2018 (BOP núm. 57 de 21 de marzo), y posteriores modificaciones de la misma.

Segunda.- Requisitos de las personas participantes en el proceso selectivo.

2.1.- Para ser admitidas al proceso selectivo las personas participantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá 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 y trabajadoras.

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

c) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales o legalmente equivalentes, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes:

- Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.

- Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos, (RD 1660/1994).

- Técnico Especialista, en Informática de Empresas, Rama Administrativa y Comercial, (Ley 14/1970).

- Técnico Especialista, en Informática de Empresa, Rama Administrativa y Comercial, (Ley 14/1970).

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

- Técnico Especialista, en Informática Empresarial, Rama Administrativa y Comercial, (Ley 14/1970).

Dicha titulación y equivalencias conforme al Real Decreto 1629/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior de Administración de Sistemas Informáticos en Red y se fijan sus enseñanzas mínimas y titulaciones equivalentes.

Todos los títulos deberán ser expedidos por centros oficiales reconocidos. 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.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o especialidad objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2.- Todos los requisitos exigidos en esta Base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión en el puesto que ahora se selecciona.

Tercera.- Solicitudes de inscripción.

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial (Solicitud de participación en proceso selectivo), están disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas, en el menú “Trámites” dentro de la categoría “Procesos selectivos”, acompañada del consentimiento para consulta de datos del Ministerio de Justicia (modelo 78, anexo a la instancia) o en el caso de no acompañar dicho consentimiento se deberá aportar certificado al efecto del Ministerio de Justicia sobre Delitos Sexuales (una antigüedad no superior a un mes desde la fecha de presentación de la solicitud de participación).

3.2.- Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Valdepeñas.

3.3.- La presentación de solicitudes deberá realizarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas, /Trámites/Proceso selectivo/, en la dirección:

[https://sedeelectronica.valdepenas.es/Modernizacion/Sede/catServicios.nsf/wvTramites?](https://sedeelectronica.valdepenas.es/Modernizacion/Sede/catServicios.nsf/wvTramites?OpenView&OP=RRBS-AXRFHY)

[OpenView&OP=RRBS-AXRFHY](https://rec.redsara.es). A su vez se podrán presentar dichas solicitudes a través del Registro Electrónico Común del Punto de Acceso General de la Administración, en la dirección <https://rec.redsara.es>.

Para dicha presentación de solicitudes se utilizará Cl@ve como sistema de identificación electrónica por parte de los aspirantes. Los sistemas de identificación y de firma admitidos en Cl@ve son: DNI-e, certificado electrónico, Cl@ve Pin y Cl@ve permanente.

Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas, se podrá determinar una ampliación del plazo de presentación de solicitudes de inscripción o la cumplimentación y presentación sustitutoria.

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

El plazo de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo será de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona titular de la solicitud.

En caso de que en la solicitud de participación no se autorice a la comprobación de datos de identificación o titulación requerida o de cualquier otra índole, se tendrá que acompañar a la solicitud copia de la documentación no autorizada a comprobar.

3.4.- La cantidad a satisfacer por derechos de examen será de 12,00 euros, cuantía que para cada Grupo se señala en la Ordenanza Fiscal nº 20 reguladora de la Tasa por Derecho de Examen de este Ayuntamiento.

3.5.- La persona participante podrá optar por realizar el pago de la tasa por derechos de examen, a través de una de las siguientes vías:

- Pago electrónico a través de la página web del Ayuntamiento de Valdepeñas en el menú “Pago de Tributos”

- Mediante transferencia bancaria, indicando en el concepto el proceso selectivo al que se solicita participar, en el número de cuenta: ES3800490016532310067787.

- Mediante pago presencial en las Oficinas del Ayuntamiento.

A la solicitud de participación se acompañará justificante del pago de la tasa debidamente sellado por la entidad bancaria, Carta de Pago emitida por el Ayuntamiento o el justificante de pago expedido por la plataforma en caso de pago electrónico. En ningún caso el pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación de solicitud, en tiempo y forma.

3.6.- Las personas participantes deberán ir provistas en el momento de realización de las pruebas selectivas del DNI o documento acreditativo que permita su identificación.

3.7.- Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.3 para la presentación de las mismas.

3.8. A efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por este Ayuntamiento para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimiento obligatorio para la admisión a estas pruebas selectivas. Asimismo, las personas participantes para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que este Ayuntamiento u Organismo colaborador pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.1.-Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía u Órgano Delegado de la misma aprobará la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo, mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, concediéndose a los interesados un plazo de 10 días hábiles a efectos de reclamaciones/subsanaciones. Los errores materiales, de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento.

Las solicitudes de subsanación a las que hace referencia el apartado anterior, se podrán presentar mediante registro electrónico o registro presencial (mediante el formulario de Instancia General).

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

4.2.-El mismo Órgano aceptará o desestimará las reclamaciones formuladas y se procederá a aprobar y publicar la relación definitiva de personas admitidas y excluidas.

Quinta.- Tribunales calificadoros.

5.1.- 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.

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

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

5.4.- El Tribunal calificador estará constituido por:

Presidente/a: El/La Jefe/a del Servicio correspondiente o un/a Técnico/a experto/a designado/a por la Alcaldía

Vocales:

Un/a vocal designado por la Consejería de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Dos Empleados/as Públicos/as designados por la Alcaldía, pertenecientes al mismo grupo y escala o superior que la plaza convocada.

Un/a vocal, propuesto por la Junta de Personal (para plazas personal funcionario) o Comité de Empresa (para plazas de personal laboral), con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la respectiva plaza.

Secretario/a: El de la Corporación o Funcionario/a en quien delegue.

5.5.- Será designado en cada caso un miembro titular y otro suplente. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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

5.7.- Los Presidentes de los Tribunales podrán acordar la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en sus respectivas especialidades, con voz pero sin voto.

5.8.- Los miembros de los tribunales percibirán los derechos de examen que legalmente les correspondan. El número máximo de sesiones a retribuir a los miembros del Tribunal será de cinco.

Sexta.- Desarrollo del proceso selectivo.

6.1.-Los procedimientos de selección no podrán comenzar hasta que hayan transcurrido, como mínimo, dos meses a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

6.2.-El lugar, día y hora del primer ejercicio de la oposición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, simultáneamente a la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y a la composición de los Tribunales, con una antelación mínima de 15 días.

La publicación del anuncio de celebración de las restantes pruebas se efectuará por cada Tribunal, con al menos setenta y dos horas de antelación a la señalada para su inicio, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En cualquier caso, la duración máxima del proceso de realización de las pruebas

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

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

bas no excederá de seis meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición. Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco naturales.

6.3. El orden de actuación en las pruebas selectivas que lo requieran se determinará por el orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra “Y”, resultante del sorteo público realizado por la Dirección General de la Función Pública para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2021, y cuyo resultado se publicó en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha nº 246, de 7 de diciembre de 2020.

Los Tribunales podrán requerir a las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su personalidad en cualquier momento.

6.4.- Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, excepto en los casos de fuerza mayor, justificados y apreciados libremente por el Tribunal. Siendo excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan.

6.5.- Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

6.6.- El programa que ha de regir en este proceso selectivo es el que figura en el Anexo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección y calificaciones.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

1º.- Consistirá en desarrollar por escrito y en un tiempo máximo de 2 horas, 2 Temas extraídos al azar de los que constan en el correspondiente Temario (Anexo), la selección de los temas a desarrollar se realizará en la siguiente forma:

- a) De la Parte General se extraerá un tema.
- b) De la Parte específica se extraerá un tema.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminatorio para los opositores que no obtengan, al menos 5 puntos, los cuales no podrán realizar el ejercicio siguiente.

2º.- Prueba práctica, que consistirá en desarrollar por escrito uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, directamente relacionados con cualquiera de las funciones a desarrollar en el ámbito competencial y administrativo de las plaza objeto del proceso, con una duración que determinará el Tribunal antes del inicio de la prueba, no pudiendo superar, en todo caso, las 2 horas.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

En aquellos ejercicios de carácter escrito, el Tribunal podrá proceder a efectuar lectura pública de los aspirantes ante dicho Tribunal, el cual podrá formular preguntas, o pedir aclaración de su contenido.

Los Tribunales adoptarán las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las reali-

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

cen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidas del proceso selectivo.

Octava.- Puntuaciones finales, lista de aprobados, y propuesta de nombramiento.

8.1.-Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas y se expondrán al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

8.2.-La puntuación final de la oposición será la media aritmética simple resultante de la puntuación de los ejercicios correspondientes de las personas que hayan aprobado cada uno de ellos. En caso de empate se dirimirá de la siguiente forma: Primero, por aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición; en caso de persistir el empate el que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición; y en caso de persistir aun el empate, este se solventará mediante sorteo público en presencia de los aspirantes.

8.3.-Los Tribunales formarán la lista de aprobados por orden decreciente de puntuaciones obtenidas, elevando a la Alcaldía la propuesta de nombramiento, sin que el número de los propuestos para el citado nombramiento pueda superar el de plazas convocadas. No obstante, los Tribunales podrán declarar aprobados y proponer el nombramiento de mayor número de aspirantes que plazas convocadas, siempre que se trate de cubrir plazas declaradas vacantes con posterioridad a la publicación de las presentes bases.

8.4.-La lista a que hace referencia el apartado anterior también será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, junto con la relación de puestos de trabajo vacantes para la solicitud de destinos.

Novena.- Presentación de documentos.

9.1.- Las personas que hayan superado el proceso selectivo presentarán en el Registro General del Ayuntamiento la documentación que acredite las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2ª para tomar parte en el proceso selectivo, dentro del plazo de 20 días naturales a partir de la publicación de la lista de aprobados, sin que se les haya de requerir previamente, estando exentos de presentar aquella para la que se hayan dado el consentimiento para su consulta marcando la casilla correspondiente en la instancia de participación.

La documentación a presentar será la siguiente:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas, que acredite su edad y nacionalidad.

Los ciudadanos extranjeros de otros Estados deberán aportar, además, fotocopia compulsada de la documentación que acredite su residencia legal en España.

b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la presente convocatoria o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración Pública competente para ello. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

c) Declaración jurada o promesa de no encontrarse afectado por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/84 de 26 de Diciembre, y cualquier otra normativa aplicable en la materia, o de comprometerse a ejercer la opción legal correspondiente dentro del periodo comprendido en la misma.

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado mediante sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

e) Certificado del Registro Central de Delincuentes Sexuales, conforme al Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre. En el caso de nacionalidades diferentes a la española no será válido el consentimiento para la consulta de datos, teniendo que presentar el o la aspirante Certificado original legalmente expedido por autoridad competente.

9.2.- Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, perderán su derecho a ser nombrados funcionarios o funcionarias de carrera o personal laboral fijo en su caso, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

9.3.- Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en derecho.

9.4.- Quienes estuvieran prestando servicios en esta Administración, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya probados anteriormente.

9.5. Conjuntamente con la documentación señalada en la base 9.1 y en el plazo en ella previsto, deberá presentarse o remitirse al Ayuntamiento de Valdepeñas la petición de destino a la vista de los puestos ofertados. La adjudicación de destinos se realizará según la puntuación final obtenida en el proceso selectivo y el orden de preferencia manifestado por quienes lo superen.

No obstante, la lista a la que hace referencia la base octava, punto tres podrá contemplar la presentación de documentación por parte de las personas que hayan superado el proceso selectivo aunque hubieran dado el consentimiento para la consulta de la documentación en la instancia de participación en el proceso selectivo, en base a salvaguardar los derechos y obligaciones de los participantes, conforme a lo preceptuado en los artículos 27 y 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todo ello también sin requerimiento alguno, siendo el plazo de presentación el mismo del punto 1 de esta base 9, 20 días naturales, desde la publicación de la lista de aprobados.

Igualmente se podrá requerir de forma nominal a cualquier aspirante la documentación que se estime pertinente en base a los mencionados artículos 27 y 28 de la Ley 30/2015, de 1 de octubre, por relevancia o dudas de la documentación aportada o autorizada a comprobar a través del consentimiento del aspirante.

Décima.- Nombramiento, adjudicación de destino y toma de posesión del personal funcionario.

10.1.- Examinada la documentación prevista en la base 9.1 y adjudicadas las vacantes ofertadas, la Alcaldía u Órgano Delegado conferirá el nombramiento de funcionarios y funcionarias de carrera o personal laboral fijo en su caso, a las personas propuestas para las plazas convocadas, determinando los destinos adjudicados, como máximo dentro del plazo de un mes a partir de la fecha de finalización del plazo concedido para presentar la documentación; o del que se hubiese habilitado en el caso de que la persona propuesta no pudiese ser nombrada.

10.2.- Las personas nombradas, habrán de tomar posesión de su plaza dentro del plazo de un mes a partir de la fecha de nombramiento.- Previamente habrán de prestar el juramento o promesa esta-

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

blecidos en el Decreto 707/79.- Si no pudiese tomar posesión de su plaza dentro del término establecido -excepto en el caso de fuerza mayor que deberá justificarse y apreciará la Alcaldía u Órgano Delegado- y no prestase el juramento o la promesa respectivos, el Secretario del Ayuntamiento lo comunicará a la Alcaldía a fin de que el Órgano que hubiese otorgado el nombramiento declare la no adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera o personal laboral fijo en su caso .

Si alguna de las personas aprobadas en el proceso selectivo no tomara posesión del destino adjudicado por renuncia u otras causas imputables a la misma, la Alcaldía u Órgano Delegado, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará y adjudicará las plazas correspondientes a quienes, sin figurar en la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo, hubieran superado todas las pruebas selectivas obligatorias, por el orden de puntuación total alcanzada. En caso de empate se estará a lo dispuesto en la base 8.2.

Undécima.- Incompatibilidades y régimen del servicio.

11.1.-En el ejercicio de la función pública atribuido a la plaza para la cual se nombra el funcionario, será aplicable la normativa vigente sobre régimen de incompatibilidades en el sector público.

11.2.-Por lo que respecta a la determinación y adscripción a puestos de trabajo, cometidos y régimen de horario de jornada los funcionarios nombrados se atenderán a los acuerdos y resoluciones que adopte el Ayuntamiento en la materia, en base a la normativa vigente.

Duodécima.- Recursos.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y por la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y legislación de Régimen Local.

Decimotercera.- Incidencias.

Los Tribunales quedan facultados para resolver cualquier duda que se presente y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas.

Decimocuarta.- Legislación supletoria.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla-La Mancha, así como en el R. D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, R.D. 364/95 de 10 de marzo, R.D. 896/91 de 7 de junio, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

ANEXO

ADMINISTRADOR SISTEMA INFORMÁTICO

Temario general.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: concepto, características principales, estructura y contenido. La reforma de la Constitución Española.

Tema 2. La Constitución Española de 1978: derechos y deberes fundamentales.

Tema 3. La Constitución Española de 1978: la Corona; las Cortes Generales; el Gobierno y la Administración; las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 4. La Constitución Española de 1978: el Poder Judicial; el Tribunal Constitucional.

Tema 5. La Constitución Española de 1978: la organización territorial del Estado. El Estado de las Autonomías: Estatuto de Castilla La Mancha.

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Tema 6. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población, los derechos y deberes de los vecinos y el empadronamiento. La organización municipal. La provincia en el régimen local: organización y competencias. Los recursos de las haciendas locales.

Tema 7. Las fuentes del Derecho español: la Constitución, la ley, la costumbre y los principios generales del Derecho. Las leyes ordinarias y su proceso de aprobación. Las leyes orgánicas. Los decretos-leyes y los decretos legislativos. Los tratados internacionales como fuente del Derecho español. La jurisprudencia. Las fuentes del Derecho de la Unión Europea.

Tema 8. El reglamento y otras fuentes del Derecho Administrativo. Concepto y posición ordinal del reglamento. Clases de reglamentos. Límites de la potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración de los reglamentos. Eficacia de los reglamentos. La inderogabilidad singular. Control de los reglamentos ilegales y efectos de su anulación. La costumbre y los precedentes o prácticas administrativas.

Tema 9. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y Deberes.

Tema 10. Igualdad de género. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla La Mancha. II Plan de Igualdad Municipal de Valdepeñas. Marco Normativo. Objetivos. Elaboración. Estructura. Ámbito de Aplicación. Ejes Estratégicos. Ordenanza de Igualdad Municipal del Ayuntamiento de Valdepeñas.

Temario específico.

Tema 1.- Esquema Nacional de Interoperabilidad. Principios básicos. Dimensiones de la interoperabilidad. Desarrollo.

Tema 2.- Documento electrónico. Definición. Régimen jurídico. Norma Técnica de Interoperabilidad del documento electrónico.

Tema 3.- El expediente electrónico. Definición. Régimen jurídico. Norma Técnica de Interoperabilidad del expediente electrónico.

Tema 4.- La gestión de documentos electrónicos. Ciclo de vida. Requisitos de recuperación y conservación. Norma Técnica de Interoperabilidad de política de gestión de documentos electrónicos.

Tema 5.- Política de firma electrónica. Régimen jurídico. Norma Técnica de Interoperabilidad de política de firma y certificados de la administración.

Tema 6.- Esquema Nacional de Seguridad. Adecuación al Esquema Nacional de Seguridad.

Tema 7.- La protección de datos personales. Régimen Jurídico. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 8.- El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, 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. Principios y derechos. Obligaciones. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas.

Tema 9.- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones. Práctica de las notificaciones en papel. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos.

Tema 10.- Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Funcionamiento electrónico del sector público. La sede electrónica. Portal de internet. Sistemas de identificación de las administraciones públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada. Firma electrónica del personal al servicio de las administraciones públicas. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica. Archivo electrónico de documentos.

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

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>

Tema 11.- La sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas. Estructura. Sistemas de firma admitidos. Sellos electrónicos utilizados. Carpeta ciudadana. Requisitos técnicos para su uso.

Tema 12.- Windows Server 2012 R2. Despliegue y administración de Windows Server 2012 R2. Instalación y configuración del sistema. El administrador de tareas. El monitor de recursos. El monitor de rendimiento. El registro de eventos.

Tema 13.- Windows Server 2012 R2. Introducción a los servicios de Active Directory. Controladores de dominio. Administración de objetos AD.

Tema 14.- Windows Server 2012 R2. Implementación de directivas de grupo. Información general, despliegue de directivas y despliegue de un almacén central.

Tema 15.- Windows Server 2012 R2. Servicios DNS, DHCP, WSUS.

Tema 16.- Bases de datos Oracle. Servicios de red. Listener de Oracle. Conexiones de red a la base de datos. Realización de copias de seguridad y recuperación de la base de datos.

Tema 17.- Sistemas de Bases de datos Oracle. Entorno cliente para el uso de instancias de bases de datos. Instalación y configuración del entorno cliente. Configuración de Net Manager y ODBC en clientes Windows.

Tema 18.- Administración de Lotus Domino v9. Instalación y configuración de servidor, configuración de administración.

Tema 19.- Administración de Lotus domino v9. Principios operativos. Arquitectura, modelo de seguridad y replicación.

Tema 20. Administración de Lotus domino v9. Administración de usuarios. Directorio de dominio. Registro y certificación. Permisos sobre una base de datos.

Tema 21. Cliente IBM Notes versión 9. Instalación. Configuración y optimización. Descripción de archivos del sistema. Seguridad del usuario. Lista de control de ejecución. Ubicaciones.

Tema 22.- IBM Domino Designer versión 9. Diseño de páginas. Elementos de una página. Texto calculado. Vínculos.

Tema 23.- IBM Domino Designer versión 9. Agentes. Creación. Ejecución según lo programado. Ejecución con un evento. Parámetros de seguridad.

Tema 24.- IBM Domino Designer versión 9. Formularios. Creación. Elementos. Campos con restricciones. Previsualización.

Tema 25.- Modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y encaminamiento.

Tema 26.- Principales protocolos de la arquitectura de comunicaciones TCP/IP.

Tema 27.- Redes locales. Tipología. Técnicas de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.

Tema 28.- Redes locales. Tipos de cableado estructurado de red ethernet. Características. Norma TIA/EIA-568-A y Norma TIA/EIA-568-B.

Tema 29.- Planificación física de un centro de tratamiento de la información.

Tema 30.- Virtualización. Conceptos básicos. Plataforma VMware. Arquitectura VMware ESX 5.5

Tema 31.- Copias de seguridad en entornos virtualizados. Veeam Backup & Replication. Backup. Réplica.

Tema 32.- Identidad electrónica para Administraciones. Sistemas de indentificación permitidos. Oficinas de registro. Registro. Revocación. Caducidad. Firma Centralizada. Procesos de firma. Definiciones.

Anuncio número 2698

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

administración local**AYUNTAMIENTOS****VALDEPEÑAS****ANUNCIO**

Mediante Decreto de Alcaldía 2021D03080, de fecha 12 de agosto de 2021, se han aprobado las siguientes:

BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OFICIAL PRIMERA USOS MÚLTIPLES DE DEPORTES VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL EJERCICIO 2018

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla.-La Mancha y se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria consiste en convocar pruebas selectivas para cubrir por el sistema general de acceso libre y mediante oposición una plaza de Oficial 1ª Usos Múltiples de Deportes, perteneciente a Personal Laboral Fijo, Grupo/Subgrupo C2, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2018, aprobada por acuerdo plenario de fecha 5 de marzo de 2018 (BOP núm. 57 de 21 de marzo), y posteriores modificaciones de la misma.

Segunda.- Requisitos de las personas participantes en el proceso selectivo.

2.1.- Para ser admitidas al proceso selectivo las personas participantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá 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 y trabajadoras.

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

c) Estar en posesión de la siguiente titulación académica oficial o legalmente equivalente: Título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria. A efectos de equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria, deberá estarse fundamentalmente a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación 1603/2009, de 10 de junio (BOE 17/06/2009), por la que se establecen las 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.

Todos los títulos deberán ser expedidos por centros oficiales reconocidos. 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.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o especialidad objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2.- Todos los requisitos exigidos en esta Base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión en el puesto que ahora se selecciona.

Tercera.- Solicitudes de inscripción.

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial (Solicitud de participación en proceso selectivo), están disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas, en el menú “Trámites” dentro de la categoría “Procesos selectivos”, acompañada el consentimiento para consulta de datos del Ministerio de Justicia (modelo 78, anexo a la instancia) o en el caso de no acompañar dicho consentimiento se deberá aportar certificado al efecto del Ministerio de Justicia sobre Delitos Sexuales (una antigüedad no superior a un mes desde la fecha de presentación de la solicitud de participación).

3.2.- Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Valdepeñas.

3.3.- La presentación de solicitudes deberá realizarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas, /Trámites/Proceso selectivo/, en la dirección:

<https://sedeelectronica.valdepenas.es/Modernizacion/Sede/catServicios.nsf/wvTramites?OpenView&OP=RRBS-AXRFHY>.

A su vez se podrán presentar dichas solicitudes a través del Registro Electrónico Común del Punto de Acceso General de la Administración, en la dirección <https://rec.redsara.es>.

Para dicha presentación de solicitudes se utilizará Cl@ve como sistema de identificación electrónica por parte de los aspirantes. Los sistemas de identificación y de firma admitidos en Cl@ve son: DNI-e, certificado electrónico, Cl@ve Pin y Cl@ve permanente.

Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas, se podrá determinar una ampliación del plazo de presentación de solicitudes de inscripción o la cumplimentación y presentación sustitutoria.

El plazo de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo será de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona titular de la solicitud.

En caso de que en la solicitud de participación no se autorice a la comprobación de datos de identificación o titulación requerida o de cualquier otra índole, se tendrá que acompañar a la solicitud copia de la documentación no autorizada a comprobar.

3.4.- La cantidad a satisfacer por derechos de examen será de 7,00 euros, cuantía que para cada Grupo se señala en la Ordenanza Fiscal nº 20 reguladora de la Tasa por Derecho de Examen de este Ayuntamiento.

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

3.5.- La persona participante podrá optar por realizar el pago de la tasa por derechos de examen, a través de una de las siguientes vías:

- Pago electrónico a través de la página web del Ayuntamiento de Valdepeñas en el menú “Pago de Tributos”.

- Mediante transferencia bancaria, indicando en el concepto el proceso selectivo al que se solicita participar, en el número de cuenta: ES3800490016532310067787.

- Mediante pago presencial en las Oficinas del Ayuntamiento.

A la solicitud de participación se acompañará justificante del pago de la tasa debidamente sellado por la entidad bancaria, Carta de Pago emitida por el Ayuntamiento o el justificante de pago expedido por la plataforma en caso de pago electrónico. En ningún caso el pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación de solicitud, en tiempo y forma.

3.6.- Las personas participantes deberán ir provistas en el momento de realización de las pruebas selectivas del DNI o documento acreditativo que permita su identificación.

3.7.- Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.3 para la presentación de las mismas.

3.8. A efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por este Ayuntamiento para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a estas pruebas selectivas. Asimismo, las personas participantes para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que este Ayuntamiento u Organismo colaborador pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.1.-Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía u Órgano Delegado de la misma aprobará la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo, mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, concediéndose a los interesados un plazo de 10 días hábiles a efectos de reclamaciones/subsanaciones. Los errores materiales, de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento.

Las solicitudes de subsanación a las que hace referencia el apartado anterior, se podrán presentar mediante registro electrónico o registro presencial (mediante el formulario de Instancia General).

4.2.-El mismo órgano aceptará o desestimarà las reclamaciones formuladas y se procederá a aprobar y publicar la relación definitiva de personas admitidas y excluidas.

Quinta.- Tribunales calificadoros.

5.1.- 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.

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

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

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

5.4.- El Tribunal calificador estará constituido por:
Presidente/a: El/La Jefe/a del Servicio correspondiente o un/a Técnico/a experto/a designado/a por la Alcaldía.

Vocales:

Un/a vocal designado por la Consejería de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Dos Empleados/as Públicos/as designados por la Alcaldía, pertenecientes al mismo grupo y escala o superior que la plaza convocada.

Un/a vocal, propuesto por la Junta de Personal (para plazas personal funcionario) o Comité de Empresa (para plazas de personal laboral), con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la respectiva plaza.

Secretario/a: El de la Corporación o Funcionario/a en quien delegue.

5.5.- Sera designado en cada caso un miembro titular y otro suplente. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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

5.7.- Los Presidentes de los Tribunales podrán acordar la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en sus respectivas especialidades, con voz pero sin voto.

5.8.- Los miembros de los tribunales percibirán los derechos de examen que legalmente les correspondan. El número máximo de sesiones a retribuir a los miembros del Tribunal será de cinco.

Sexta.- Desarrollo del proceso selectivo.

6.1.- Los procedimientos de selección no podrán comenzar hasta que hayan transcurrido, como mínimo, dos meses a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

6.2.- El lugar, día y hora del primer ejercicio de la oposición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, simultáneamente a la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y a la composición de los Tribunales, con una antelación mínima de 15 días.

La publicación del anuncio de celebración de las restantes pruebas se efectuará por cada Tribunal, con al menos setenta y dos horas de antelación a la señalada para su inicio, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En cualquier caso, la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de seis meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición. Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

6.3. El orden de actuación en las pruebas selectivas que lo requieran se determinará por el orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra "Y", resultante del sorteo público realizado por la Dirección General de la Función Pública para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoken por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2021, y cuyo resultado se publicó en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha nº 246, de 7 de diciembre de 2020.

Los Tribunales podrán requerir a las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su personalidad en cualquier momento.

6.4.- Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, excepto en los casos de fuerza mayor, justificados y apreciados libremente por el Tribunal. Siendo excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan.

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

6.5.- Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

6.6.- El programa que ha de regir en este proceso selectivo es el que figura en el Anexo.

Séptima.- Procedimiento de selección y calificaciones.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

1º.- Consistirá en desarrollar por escrito y en un tiempo máximo de 2 horas, 2 temas extraídos al azar de los que constan en el correspondiente temario (Anexo), la selección de los temas a desarrollar se realizará en la siguiente forma:

a) De la parte general se extraerá un tema.

b) De la parte específica se extraerá un tema.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminatorio para los opositores que no obtengan, al menos 5 puntos, los cuales no podrán realizar el ejercicio siguiente.

2º.- Prueba práctica, que consistirá en desarrollar por escrito uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, directamente relacionados con cualquiera de las funciones a desarrollar en el ámbito competencial y administrativo de las plaza objeto del proceso, con una duración que determinará el Tribunal antes del inicio de la prueba, no pudiendo superar, en todo caso, las 2 horas.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

En aquellos ejercicios de carácter escrito, el Tribunal podrá proceder a efectuar lectura pública ante dicho Tribunal, el cual podrá formular preguntas, o pedir aclaración de su contenido.

Los Tribunales adoptarán las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidas del proceso selectivo.

Octava.- Puntuaciones finales, lista de aprobados, y propuesta de nombramiento.

8.1.-Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas y se expondrán al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

8.2.-La puntuación final de la oposición será la media aritmética simple resultante de la puntuación de los ejercicios correspondientes de las personas que hayan aprobado cada uno de ellos. En caso de empate se dirimirá de la siguiente forma: Primero, por aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición; en caso de persistir el empate el que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición; y en caso de persistir aun el empate, este se solventara mediante sorteo público en presencia de los aspirantes.

8.3.-Los Tribunales formarán la lista de aprobados por orden decreciente de puntuaciones obtenidas, elevando a la Alcaldía la propuesta de nombramiento, sin que el número de los propuestos para el citado nombramiento pueda superar el de plazas convocadas. No obstante, los Tribunales podrán declarar aprobados y proponer el nombramiento de mayor número de aspirantes que plazas convocadas, siempre que se trate de cubrir plazas declaradas vacantes con posterioridad a la publicación de las presentes bases.

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

8.4.-La lista a que hace referencia el apartado anterior también será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, junto con la relación de puestos de trabajo vacantes para la solicitud de destinos.

Novena.- Presentación de documentos.

9.1.- Las personas que hayan superado el proceso selectivo presentarán en el Registro General del Ayuntamiento la documentación que acredite las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2ª para tomar parte en el proceso selectivo, dentro del plazo de 20 días naturales a partir de la publicación de la lista de aprobados, sin que se les haya de requerir previamente, estando exentos de presentar aquella para la que se hayan dado el consentimiento para su consulta marcando la casilla correspondiente en la instancia de participación.

La documentación a presentar será la siguiente:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas, que acredite su edad y nacionalidad.

Los ciudadanos extranjeros de otros Estados deberán aportar, además, fotocopia compulsada de la documentación que acredite su residencia legal en España.

b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la presente convocatoria o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración Pública competente para ello. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

c) Declaración jurada o promesa de no encontrarse afectado por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/84 de 26 de Diciembre, y cualquier otra normativa aplicable en la materia, o de comprometerse a ejercer la opción legal correspondiente dentro del periodo comprendido en la misma.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado mediante sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

e) Certificado del Registro Central de Delincuentes Sexuales, conforme al Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre. En el caso de nacionalidades diferentes a la española no será válido el consentimiento para la consulta de datos, teniendo que presentar el o la aspirante Certificado original legalmente expedido por autoridad competente.

9.2.- Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, perderán su derecho a ser nombrados funcionarios o funcionarias de carrera o personal laboral fijo en su caso, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

9.3.- Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en derecho.

9.4.- Quienes estuvieran prestando servicios en esta Administración, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya probados anteriormente.

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

9.5. Conjuntamente con la documentación señalada en la base 9.1 y en el plazo en ella previsto, deberá presentarse o remitirse al Ayuntamiento de Valdepeñas la petición de destino a la vista de los puestos ofertados. La adjudicación de destinos se realizará según la puntuación final obtenida en el proceso selectivo y el orden de preferencia manifestado por quienes lo superen.

No obstante, la lista a la que hace referencia la base octava, punto tres podrá contemplar la presentación de documentación por parte de las personas que hayan superado el proceso selectivo aunque hubieran dado el consentimiento para la consulta de la documentación en la instancia de participación en el proceso selectivo, en base a salvaguardar los derechos y obligaciones de los participantes, conforme a lo preceptuado en los artículos 27 y 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todo ello también sin requerimiento alguno, siendo el plazo de presentación el mismo del punto 1 de esta base 9, 20 días naturales, desde la publicación de la lista de aprobados.

Igualmente se podrá requerir de forma nominal a cualquier aspirante la documentación que se estime pertinente en base a los mencionados artículos 27 y 28 de la Ley 30/2015, de 1 de octubre, por relevancia o dudas de la documentación aportada o autorizada a comprobar a través del consentimiento del aspirante.

Décima.- Nombramiento, adjudicación de destino y toma de posesión del personal funcionario.

10.1.- Examinada la documentación prevista en la base 9.1 y adjudicadas las vacantes ofertadas, la Alcaldía u Órgano Delegado conferirá el nombramiento de funcionarios y funcionarias de carrera o personal laboral fijo en su caso, a las personas propuestas para las plazas convocadas, determinando los destinos adjudicados, como máximo dentro del plazo de un mes a partir de la fecha de finalización del plazo concedido para presentar la documentación; o del que se hubiese habilitado en el caso de que la persona propuesta no pudiese ser nombrada.

10.2.-Las personas nombradas, habrán de tomar posesión de su plaza dentro del plazo de un mes a partir de la fecha de nombramiento.- Previamente habrán de prestar el juramento o promesa establecidos en el Decreto 707/79.- Si no pudiese tomar posesión de su plaza dentro del término establecido -excepto en el caso de fuerza mayor que deberá justificarse y apreciará la Alcaldía u Órgano Delegado- y no prestase el juramento o la promesa respectivos, el Secretario del Ayuntamiento lo comunicará a la Alcaldía a fin de que el Órgano que hubiese otorgado el nombramiento declare la no adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera o personal laboral fijo en su caso.

Si alguna de las personas aprobadas en el proceso selectivo no tomara posesión del destino adjudicado por renuncia u otras causas imputables a la misma, la Alcaldía u Órgano Delegado, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará y adjudicará las plazas correspondientes a quienes, sin figurar en la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo, hubieran superado todas las pruebas selectivas obligatorias, por el orden de puntuación total alcanzada. En caso de empate se estará a lo dispuesto en la base 8.2.

Undécima.- Incompatibilidades y régimen del servicio.

11.1.-En el ejercicio de la función pública atribuido a la plaza para la cual se nombra el funcionario, será aplicable la normativa vigente sobre régimen de incompatibilidades en el sector público.

11.2.-Por lo que respecta a la determinación y adscripción a puestos de trabajo, cometidos y régimen de horario de jornada los funcionarios nombrados se atenderán a los acuerdos y resoluciones que adopte el Ayuntamiento en la materia, en base a la normativa vigente.

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Duodécima.- Recursos.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y por la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y legislación de Régimen Local.

Decimotercera.- Incidencias.

Los Tribunales quedan facultados para resolver cualquier duda que se presente y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas.

Decimocuarta.- Legislación supletoria.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla-La Mancha, así como en el R. D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, R.D. 364/95 de 10 de marzo, R.D. 896/91 de 7 de junio, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

ANEXO
OFICIAL PRIMERA USOS MÚLTIPLES DEPORTES

Temario general.

1.- La Constitución Española de 1978: derechos y deberes fundamentales. Organización territorial, Poder Judicial, El Gobierno.

2.- La Constitución Española de 1978: el Estado de las Autonomías. Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha.

3.- Organización Municipal. El Pleno. La Junta de Gobierno Local y el Alcalde; composición y funcionamiento. Otros órganos municipales. La Población, los derechos y deberes de los vecinos y el empadronamiento. La provincia en el régimen local: organización y competencias. Los recursos de las haciendas locales.

4.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y Deberes.

5.- Igualdad de género.- Ley Orgánica 3/2007, 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla La Mancha. II Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Valdepeñas 2018-2020: Marco normativo. Objetivos, Proceso de elaboración, Estructuras, Vigencia, Acciones por Ejes y Evaluación.

Temario específico.

1.- El Polideportivo Municipal. Descripción y equipamiento.

2.- El Complejo deportivo "ciudad de Valdepeñas". Descripción y equipamiento.

3.- La Ciudad Deportiva "Virgen de la Cabeza". Descripción y equipamiento.

4.- El mantenimiento de instalaciones deportivas. Conceptos generales. Pavimentos y superficies cubiertas.

5.- El mantenimiento de instalaciones deportivas. Conceptos generales. Pavimentos y superficies al aire libre.

6.- Decreto 72/2017 por el que se establecen las condiciones sanitarias de piscinas de castilla la mancha.

7.- Depuración de aguas de piscinas mediante filtros cerrados. Mantenimiento, funcionamiento y tratamientos químicos y físicos.

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

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

- 8.- Jardinería. Conceptos generales. Maquinaria y herramientas.
- 9.- Jardinería. Plantación, riego, abonado, eliminación de malas hierbas y poda.
- 10.- Nociones básicas de electricidad.
- 11.- Nociones básicas de pintura.
- 12.- Principales normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- 13- Maquinaria, utensilios, herramientas y productos químicos usados para la actividad de limpieza de instalaciones deportivas.
- 14.- La atención al público, atención personalizada e información al ciudadano.
- 15.- El estatuto básico del empleado público. Derechos y deberes del empleado público.
- 16.- Preparación de instalaciones para actividades deportivas federadas y no federadas.

Anuncio número 2699

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

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>

administración local

AYUNTAMIENTOS

VALDEPEÑAS

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Valdepeñas, en sesión extraordinaria celebrada el día 13 de agosto de 2021, ha aprobado inicialmente el expediente de modificación presupuestaria 09/21 por créditos extraordinarios, dentro del presupuesto municipal del año 2021, que se expone al público durante quince días hábiles siguientes al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar, en su caso, las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se entenderá elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial.

Valdepeñas, 13 de agosto de 2021.- El Alcalde, Jesús Martín Rodríguez.

Anuncio número 2700

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

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>