

administración local

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS CAMPO CALATRAVA

ALMAGRO

ANUNCIO

Convocatoria y bases que han de regir los procesos de estabilización.

Habiéndose aprobado por Resolución de Presidencia nº 2023/4 de fecha 13/01/2023, las Bases generales y específicas reguladoras de los procesos de selección de varias plazas, de naturaleza laboral, incluidas en la OEP del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 101, de fecha 26-05-2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se adjuntan las mismas para su publicación:

PRIMERO. - OBJETO.

1.1 Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es el establecimiento de las normas generales y sus Anexos es regir los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en la oferta de empleo público de la Mancomunidad de municipios del Campo de Calatrava, publicada en el BOPCR N.º 101, de fecha jueves 26 de mayo de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Estas bases serán completadas por las correspondientes Anexos, que se aprobarán por el órgano competente, en atención a las singularidades y características propias de las diferentes plazas que se convoquen.

1.2 Principios rectores.

La Mancomunidad de municipios del Campo de Calatrava garantiza que todos los procesos de selección se regirán por los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los de:

- a) Publicidad.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Sin perjuicio de los anteriores y de conformidad con la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se procurará la utilización de los medios informáticos y telemáticos disponibles para agilizar las convocatorias, y se adoptarán medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas.

1.1 Obligatorio cumplimiento.

Las presentes Bases, así como los anexos específicos que las completan, serán de obligado cumplimiento y vincularán a la Administración, a los Tribunales Calificadores, así como a las personas que participen en los procesos selectivos.

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>

SEGUNDO. - APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS BASES.

La convocatoria y el contenido completo de las presentes bases, así como de los anexos, corresponde aprobarlos a la Presidencia u órgano en quien hubiese delegado, en su caso, y todo ello se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real (en adelante, BOPCR) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad de municipios del Campo de Calatrava.

Así mismo, se publicará el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (en adelante, BOE) y en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, indicando el número y la fecha del BOPCR donde se hubiere publicado el contenido completo de las bases y los Anexos.

A lo largo de los procesos selectivos, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo y sucesivos actos de trámite, donde no sea preceptiva su publicación en diarios oficiales, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Calatrava.

TERCERO. - REQUISITOS.**3.1 Requisitos de las personas aspirantes.**

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos siguientes:

Nacionalidad. Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Edad. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa o de la que se establezca en los Anexos específicos correspondientes (en su caso) ni estar en situación de jubilación parcial, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Habilitación. 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, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases, como personal laboral. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o en caso contrario no haber sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación, o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Titulación. Estar en posesión de la titulación requerida en los anexos específicos para cada convocatoria, o título equivalente, o estar en condición de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de presentar un título equivalente al exigido, corresponde a quien aspira a participar en el proceso la acreditación del mismo, mediante norma legal que lo disponga o mediante la certificación específica expedida por el Ministerio correspondiente.

Además de ello, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación y, en su caso, traducción jurada.

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 documentos acreditativos de las titulaciones pueden ser sustituidos por el acreditativo de haber pagado la correspondiente tasa para su expedición, estando en disposición de obtenerlo.

Las personas extranjeras deben estar en posesión de algún título equivalente al reconocido en España, de conformidad con lo que establece la norma vigente en esta materia, así como su traducción jurada.

Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas o funciones propias de las plazas convocadas.

Tasa por derechos de examen. Haber abonado la correspondiente tasa, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen de la MANCOMUNIDAD DE municipios del Campo de Calatrava, vigente a la fecha de la publicación del respectivo anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Otros requisitos establecidos en los Anexos Específicos, en su caso.

3.2 Cumplimiento de las condiciones de participación.

Todos los requisitos establecidos en el punto 3.1 deberán ser reunidos por la persona aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes de participación.

Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a, del modo indicado por la Administración y según lo dispuesto en las presentes bases.

No obstante lo anterior, el Tribunal Calificador podrá solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en el mismo en cualquier momento del mismo, siempre que considere que existen razones suficientes que lo motive.

CUARTO.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1 Solicitudes de participación.

Para participar en el proceso selectivo se deberá cumplimentar documento normalizado (en adelante, solicitud), que se facilitará en la sede electrónica de la Mancomunidad de municipios del Campo de Calatrava, en el siguiente apartado o enlace <https://www.campocalatrava.es>.

A través de dicha solicitud y sin perjuicio de lo señalado en los puntos 4.2 y 4.3 siguientes, la persona interesada solicitará su admisión en el proceso, declarando bajo su responsabilidad que cumple los requisitos exigidos para participar. Dicha solicitud deberá ir firmada.

Junto a la solicitud deberá presentarse el resto de documentación prevista en el punto 4.6, en las presentes bases.

4.2 Aspirantes con diversidad funcional y medidas de adaptación.

En todo caso, quienes resulten seleccionados deberán presentar, al final del proceso o en cualquier otro momento de su desarrollo si así se les requiere, certificado de estar en posesión de la capacidad funcional necesaria, tanto física como psíquica y sensorial, para desempeñar las tareas correspondientes al puesto objeto de la correspondiente convocatoria.

4.3 Plazo y lugar de presentación de solicitudes

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de veinte días hábiles (20), contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el anuncio de convocatoria de los correspondientes procesos selectivos en el BOE, preferentemente de forma telemática en la sede electrónica de la Mancomunidad de municipios del Campo de Calatrava, en el siguiente apartado o enlace:

<https://www.campocalatrava.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.dipuocr.es>

Caso de no ser posible su presentación telemática, podrán presentarse en el Registro de Entrada de la Mancomunidad de municipios del Campo de Calatrava, sito en la Ejido de Calatrava, s/n, de Almagro, de 9:00 a 14:00 horas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (en adelante, LPAC), sin perjuicio de los otros medios allí previstos.

En el caso de presentar la solicitud de forma manual en lugar distinto al Registro de la Mancomunidad de municipios del Campo de Calatrava, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada deberá comunicar dentro del plazo de los dos días naturales (2) posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico mancomunidad@campocalatrava.es, aportando copia de la solicitud presentada debidamente sellada con registro de entrada.

En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

Junto a la solicitud deberá presentarse el resto de documentación prevista en el punto 4.5, en las presentes bases.

4.4 Tasas por derechos de examen:

Las personas aspirantes deberán satisfacer la tasa por derechos de examen por los siguientes importes en razón del grupo de clasificación de la plaza ofertada:

<i>Grupo</i>	<i>Cuantía tasa</i>
Grupo A2	20 euros
Grupo C1	20 euros
Grupo C2	20 euros

Procediéndose solamente a la devolución de la tasa por derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al interesado/a.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a.

El abono de la tasa se exigirá mediante ingreso en una de las cuentas bancarias de la Mancomunidad de municipios del Campo de Calatrava autorizadas, debiendo presentar justificante de ingreso junto con la solicitud de participación.

4.5 Documentación adjunta a la solicitud.

Con el fin de eliminar barreras administrativas a las personas interesadas, en pro de la eficiencia, la eficacia y la celeridad del proceso, junto con la solicitud se adjuntarán los documentos relacionados a continuación, sin perjuicio de que los originales de éstos, así como del resto de requisitos exigibles en estas bases, se deban presentar, para su cotejo, en caso de ser seleccionado/a:

- Solicitud debidamente cumplimentada según Anexo I.
- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento que acredite la nacionalidad en el caso de aspirantes nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.
- Copia de vida laboral actualizada.
- Copia de la titulación exigida para participar en el proceso, según lo dispuesto en los Anexos específicos correspondientes.
- Copia del recibo acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen establecidos en la base de 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>

- La acreditación de la condición de diversidad funcional, en su caso, mediante copia del Dictamen Técnico Facultativo, con el certificado con el grado reconocido correspondiente, emitido por el órgano competente.

- Copia declaración jurada o promesa de 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, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o en caso contrario no haber sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación, o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Copia declaración jurada o promesa donde se haga constar que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad para el desempeño del cargo, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

- El “Autobaremo de Méritos” recogido en el Anexo II de las presentes Bases, debidamente cumplimentado, donde se harán constar cuantos méritos se aleguen al proceso, en el orden y en los términos señalados en dicho autobaremo, debiendo presentar copia de la totalidad de la documentación que acredite la veracidad de la totalidad de los méritos alegados. La no presentación de alguno de los documentos comprobantes generará la imposibilidad de baremar el mismo.

- Cualquier otra documentación que expresamente se prevea en los Anexos específicos.

Los méritos alegados deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante el proceso selectivo.

4.6 Causas de exclusión.

Serán causas de exclusión y de no admisión, la presentación de la solicitud una vez haya transcurrido el plazo previsto para ello, y la falta de pago en tiempo y forma, de la correspondiente tasa.

No obstante, lo anterior, si el Tribunal Calificador observase que existen razones suficientes como para solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento del resto de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en el mismo, en este momento especialmente o en cualquier otro, procederá a ello, siendo una causa de exclusión y de no admisión el incumplimiento de tales.

4.7 Protección de datos.

Según establece la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal suministrados por quienes participen en el proceso en el momento de presentación de la instancia, así como el contenido de la documentación adjunta para participar en el proceso selectivo, serán objeto de tratamiento automatizado por parte de la Mancomunidad de municipios del Campo de Calatrava.

La participación en el proceso selectivo implicará automáticamente la autorización de quienes aspiren a que se les identifique en las publicaciones respectivas (relación de personas admitidas y excluidas, anuncios y resolución final de proceso selectivo), a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Para ejercer el derecho de acceso, oposición, rectificación y cancelación, quienes participan deberán dirigirse por escrito a la Mancomunidad de municipios del Campo de Calatrava.

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>

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**5.1 Listado provisional de personas admitidas.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y previa la comprobación de la documentación presentada junto con la solicitud, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes natural, en la que aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, que será publicada en el BOPCR, y se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

En esa misma resolución se publicará el nombramiento de las personas que componen el Tribunal Calificador.

Con la publicación en los lugares indicados de la resolución que declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas, a los efectos que dispone el artículo 45 LPAC.

5.2 Plazo de reclamación y subsanación.

Durante el plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, se podrá realizar lo siguiente:

- a) Formular reclamaciones al tribunal, por parte de las personas interesadas, por aparecer en la lista de excluidas o, en su caso, por no aparecer ni en la de admitidas ni en la de excluidas.
- b) Requerir, por parte del tribunal, la subsanación de algún vicio subsanable detectado en la solicitud o documentos aportados por las personas candidatas en su momento.

5.3 Exclusión definitiva.

En el caso de que la persona interesada no subsane el defecto que haya motivado su exclusión en el plazo indicado, se le tendrá por desistida de su solicitud, de conformidad con lo que dispone el art. 68 LPAC, y por tanto, excluida definitivamente del proceso selectivo.

5.4 Lista definitiva de admitidos y excluidos.

Una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que dicte el órgano competente, por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Mancomunidad de municipios del Campo de Calatrava y en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

En todo caso, una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, sin que se haya presentado ninguna, se debe considerar la lista provisional de personas admitidas como lista definitiva.

Una vez publicada la lista definitiva de las personas admitidas al proceso, se convocará el Tribunal Calificador.

SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR.**6.1 Composición del tribunal**

Se podrá constituir un Tribunal Calificador por cada grupo o subgrupo de clasificación o sus equivalentes, sin perjuicio de constituir tantos como se necesiten para dar cumplimiento, en su caso, al principio de especialización.

Cada uno de los Tribunales Calificadores tendrá la composición siguiente:

- Una presidencia.
- Cuatro vocalías.
- Una secretaría.

La Secretaría la ostentará el Secretario/a General de la Corporación o el funcionario/a de carrera de la misma en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos, pudiendo actuar en ausencia del titular.

El Tribunal Calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus integrantes, y procurará la paridad entre mujer y hombre.

No podrá formar parte del Tribunal Calificador el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino, el personal eventual ni el personal temporal. Tampoco la representación sindical, en su condición de tal.

La participación en el Tribunal Calificador será siempre a título individual, sin que se pueda ostentar en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador puede disponer la colaboración de especialistas para todas o algunas de las pruebas del proceso. Estos especialistas no tendrán la condición de integrantes del Tribunal, limitarán su actuación a prestar su colaboración en sus respectivas especialidades técnicas, bajo la dirección del Tribunal Calificador.

El Tribunal podrá contar con el auxilio material del personal de la Mancomunidad de municipios del Campo de Calatrava o con funcionarios/as de carrera de otras administraciones públicas cuando expresamente lo solicite, para asistir en las tareas de asesoramiento, vigilancia, control y organización material del proceso de selección. Esta colaboración se reflejará en el acta de la correspondiente sesión del Tribunal Calificador. Quienes colaboren en el proceso deben adecuar su comportamiento y actuación estrictamente a las instrucciones que reciban del Tribunal Calificador.

Para la válida composición del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 15 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP) se contempla la posibilidad de la celebración de sesiones por el Tribunal de forma telemática, por uno o varios de sus miembros, siempre que se asegure la identidad de los miembros, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre todos los miembros en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante toda la sesión.

La celebración de sesiones por medios telemáticos únicamente se podrán celebrar previo acuerdo del Tribunal y debe recogerse expresamente dicha circunstancia en el acta de la sesión, así como que miembros acuden presencialmente o a distancia.

6.2 Requisitos generales de las personas que integran el Tribunal.

Quienes integren el tribunal deben tener una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de esta convocatoria.

6.3 Designación de las personas que componen el Tribunal.

La designación nominal de quienes compongan el Tribunal se realizará por resolución del órgano competente y se publicará conjuntamente con el anuncio del listado provisional de personas admitidas y excluidas.

La abstención y recusación de las personas que integren el Tribunal Calificador se ajustará a los establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).

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>

6.4 Autonomía funcional.

El Tribunal Calificador actuará con plena autonomía funcional, garantizando la legalidad del procedimiento y la objetividad de la decisión selectiva. El tribunal está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen en la aplicación de estas bases y en el desarrollo del proceso de selección, estableciendo los criterios que se deban adoptar en todo aquello que no se haya previsto en las presentes bases.

Las personas que integren el Tribunal Calificador deben guardar confidencialidad y sigilo en todo aquello que haga referencia a cuestiones tratadas en reuniones, sin que nunca pueda ser utilizado fuera del ámbito de este proceso de selección la información que posean en virtud de su condición. La misma reserva se extiende a quienes asesoren o colaboren con el órgano de selección.

6.5 Toma de decisiones.

Las decisiones del Tribunal Calificador se tomarán por la mayoría simple de los votos presentes y se harán públicas en la forma que juzgue conveniente para facilitar su conocimiento. Los empates se resolverán por el voto de calidad de la Presidencia.

6.6 Confidencialidad.

Toda la documentación del proceso selectivo se debe archivar y custodiar en la sede del Tribunal Calificador, bajo la custodia de quien ejerce las funciones de Secretaría. No se puede hacer uso de esta información para ninguna finalidad diferente a este proceso selectivo.

Una vez finalice el proceso selectivo, el secretario/a remitirá toda la documentación que constituya el expediente a la unidad competente en materia de personal de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Calatrava, para que se archive y custodie.

SÉPTIMA.- SISTEMAS SELECTIVOS.

7.1 Dualidad de sistemas selectivos.

En el caso concreto de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Calatrava, teniendo presente las circunstancias que concurren en la totalidad de las plazas a convocar, el sistema selectivo será aquel que determina los Anexos Específicos de cada proceso, de acuerdo con lo establecido en la ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y más concretamente, en el artículo 2.1 y en sus Disposiciones Adicionales 6ª y 8ª: concurso.

7.2 Sistema de concurso.

Los procesos selectivos que se desarrollen mediante el sistema de concurso tendrán una puntuación máxima a alcanzar de 100 puntos, distribuidos según determinen las correspondientes Anexo Específicos de cada convocatoria.

Este sistema se aplicará conforme a lo dispuesto en la normativa de aplicación y especialmente en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y consistirá en la valoración de los méritos alegados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y debidamente acreditados por los aspirantes, de conformidad con lo dispuesto en las presentes Bases, en los anexos específicos y de acuerdo con el modelo de “Autobaremo de Méritos” (Anexo II) y los criterios de valoración establecidos.

7.3 Justificación de los méritos evaluables.

Los méritos enmarcados en el concurso, que esta Administración disponga en los correspondientes anexos específicos, tendrán en cuenta el tipo de plaza de que se trate, las tareas a atender y, especialmente, la finalidad excepcional de este sistema, cual es estabilizar plazas teniendo muy en consideración la antigüedad de las personas interinas de larga duración (con independencia de su régimen jurídico).

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.

OCTAVA. - DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**8.1 Listado provisional de puntuaciones.**

En los procesos selectivos desarrollados mediante el sistema de concurso, el resultado será la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos.

El Tribunal Calificador elaborará un listado provisional con las puntuaciones ordenadas, de mayor a menor, de cada persona aspirante y se expondrán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad de municipios del Campo de Calatrava. La puntuación expuesta por los méritos lo será de conformidad con el “Autobaremo de Méritos” (Anexo II) y la documentación de respaldo aportada por parte de cada participante.

8.2 Aportación de copias acreditativas de los méritos alegados y lugar de presentación.

Los aspirantes deberán aportar copia de todos aquellos documentos acreditativos de los méritos consignados, junto a la solicitud en el plazo requerido y en la forma en que se indique en la publicación, teniendo en consideración lo dispuesto en los dos siguientes apartados.

El límite temporal de validez de cualquiera de los méritos aportados será la fecha de finalización del plazo para presentar las solicitudes de participación.

8.3 Acreditación de la experiencia laboral.

La acreditación de la experiencia laboral se realizará teniendo en consideración las siguientes prescripciones:

- Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona aspirante.

- La experiencia profesional se computa por meses completos y los servicios efectivos prestados en jornadas de tiempo parcial se computarán de forma proporcional a través de la vida laboral, debiendo aportarla el solicitante. A tales efectos, cuando no sea posible computar meses completos, se sumarán los días sueltos, computándose como mes completo cada acumulación de 30 días sueltos, así como la fracción residual, una vez hecho el cálculo anterior, igual o superior a 15 días, despreciándose del resultado final para aquellas que sean inferiores a 15 días.

- Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas y resto del Sector Público deberán acreditarse mediante cumplimentación del modelo de certificado realizado por el organismo competente donde se hubiesen efectuado (Anexo III), debiéndose indicar: la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional, régimen funcional o laboral, el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin) y funciones desempeñadas en relación a las explicitadas como propias de la plaza convocada en la Relación de Puestos de Trabajo en vigor de la Mancomunidad de municipios del Campo de Calatrava, atendiendo a la singularidad de las entidades mancomunadas dentro del conjunto de las administraciones públicas y locales.

- Así, para la valoración de las funciones, no siendo la denominación de la plaza o categoría profesional suficientemente representativa de las mismas, es necesario, para una correcta valoración de los méritos, la inclusión en dicho certificado de servicios prestados la descripción o indicación de cada una de las funciones realizadas.

- Los servicios prestados en esta Mancomunidad de municipios del Campo Calatrava no requerirán su acreditación por parte de la persona interesada.

Corresponderá aportarlo a esta Mancomunidad de municipios del Campo Calatrava, de oficio, desde el Servicio de Personal y RR.HH y referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de 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>

- No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, cuando éstas respondan al desempeño de las funciones propias de tales, de confianza o asesoramiento especial.
- No serán objeto de valoración aquellos casos donde la documentación aportada no incluya información suficiente como para poder valorar la experiencia, de acuerdo con lo señalado anteriormente y teniendo en cuenta lo previsto en los anexos específicos.
- Se computarán como situaciones asimiladas al servicio activo, a efectos del cómputo de servicios prestados, los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.
- En el caso de las plazas que estén ocupadas por personal laboral temporal o indefinido no fijo, que impliquen el ejercicio de funciones propias de los funcionarios, y que su plaza se convoque como reservada a personal funcionario se reconocerán como mérito los servicios prestados como personal laboral en estas funciones.

8.4 Acreditación de méritos académicos.

- Cursos de formación y perfeccionamiento:

Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por la Mancomunidad de municipios del Campo de Calatrava, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto autonómico de Administración Pública, el Instituto Nacional de Empleo, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), Federaciones autonómicas de Municipios y Provincias, las Administraciones Públicas en general, las Universidades, las Organizaciones Sindicales, los Colegios Profesionales, las Entidades Locales, Administración Regional y Administración General del Estado, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas. En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada o con a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal: organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Administraciones Locales, prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, función pública y legislación laboral, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, informática/ofimática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

La acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento se realizará mediante aportación de copia de los correspondientes títulos o certificados emitidos por las instituciones formadoras correspondientes, debiendo incluir la identificación de la persona titular, las horas de duración o créditos equivalentes, la temática, la fecha de emisión y el organismo emisor.

A efectos de equivalencia, cuando la certificación se refiera a créditos, cada crédito será equivalente a 10 horas de formación; mientras que los cursos de formación, jornadas o seminarios cuyo certificado o título no venga especificada la duración en horas sino en jornadas o días, cada jornada o día de duración equivaldrá a 6 horas de duración.

- Titulaciones académicas:

La acreditación de las titulaciones académicas se realizará mediante la copia del título respectivo y, en su caso, el documento acreditativo de su equivalencia. Los documentos acreditativos de las ti-

tulaciones pueden ser sustituido por el acreditativo de haber pagado la correspondiente tasa para su expedición, estando en disposición legal de obtenerlo.

- Otros méritos académicos.

Caso de que existan otros méritos académicos distintos a los anteriores, se estará a tales y a su forma de acreditación, según dispongan los correspondientes anexos específicos. E igualmente, los documentos acreditativos de las titulaciones alegadas de otros méritos académicos pueden ser sustituido por el acreditativo de haber pagado la correspondiente tasa para su expedición, estando en disposición legal de obtenerlo.

8.5 Comprobación de la autobaremación, por el Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador comprobará la autobaremación realizada por las personas aspirantes, revisando la documentación acreditativa de los méritos alegados, con los consignados por los candidatos/as y la puntuación que, en base a los mismos y a lo dispuesto en estas bases, ha dispuesto cada persona.

El Tribunal Calificador comprobará que los méritos alegados se poseen al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en el modelo de “Autobaremo de Méritos” (ANEXO II), no teniéndose en cuenta, por tanto, los méritos que no hayan sido autobarecados por las personas interesadas.

Además, el “Autobaremo de Méritos” (Anexo II) vincula al órgano de selección, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/las interesados/as en cada uno de los apartados del baremo de méritos.

La consignación de datos falsos, o la falsedad documental aportada conllevará la exclusión del proceso, sin perjuicio de las medidas legales oportunas correspondientes.

NOVENA.- PUNTUACIONES PROVISIONALES.

9.1 Publicación de las puntuaciones provisionales.

Las puntuaciones que resulten de la revisión de la autobaremación, por parte del Tribunal Calificador, se ordenarán por orden de puntuación y se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad de municipios del Campo de Calatrava, para todos aquellos procesos cuyo sistema sea el concurso.

9.2 Plazo de alegaciones y reclamaciones.

Quienes estén en desacuerdo con el listado anterior, dispondrán de un plazo de diez días hábiles (10), contados a partir de la publicación señalada, a fin de presentar las alegaciones y reclamaciones oportunas, que dirigirán al Tribunal Calificador.

DÉCIMA.- LISTADO DE RESULTADOS DEFINITIVOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1 Publicación del listado propuesto por el Tribunal Calificador.

Una vez sustanciadas las alegaciones, caso de haberlas, el Tribunal Calificador hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad de municipios del Campo de Calatrava, la propuesta de resolución definitiva del proceso selectivo, con indicación de la relación de resultados y las personas propuestas, debiendo recaer en quienes hayan obtenido mayor puntuación, de conformidad con las presentes bases y los Anexos Específicos.

Contra la propuesta de resolución definitiva del Tribunal Calificador, cabrá recurso de alzada ante el Presidente de la Mancomunidad de municipios del Campo de Calatrava, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a que se haga pública dicha resolución del Tribunal en el tablón de anuncios de la Mancomunidad de municipios del Campo de Calatrava.

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>

10.2 Caso de empate.

En caso de empate, los procesos convocados por la modalidad de concurso se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

1.-Mayor puntuación hasta los 60 puntos máximos en el apartado de experiencia profesional general (Apartado experiencia profesional 3.2.1, de los respectivos Anexos Específicos de cada plaza).

2.-Mayor puntuación en apartado de experiencia profesional en el puesto convocado por la administración convocante sin puntuación máxima Apartado experiencia profesional (3.2.1.a, de los respectivos Anexos Específicos de cada plaza).

3.- Mayor puntuación hasta los 40 puntos en méritos académicos (Apartado Méritos Académicos, Formación y Otros 3.2.2, de los respectivos Anexos Específicos de cada plaza).

4.-En favor de las personas con discapacidad funcional.

5.-A favor del género infrarrepresentado en la administración convocante.

10.3 Resolución final de concurso.

Una vez publicada la propuesta de resolución definitiva y resueltos en su caso los recursos de alzada presentados contra la misma, el Tribunal calificador elevará dicha propuesta de resolución definitiva, por el orden de puntuación alcanzado, al Presidente, que dictará Resolución aprobando la Resolución Definitiva del proceso selectivo por orden de puntuación, con indicación expresa de las personas aprobadas que lo han superado y que deben presentar la documentación requerida en los términos del Apartado 10.5 para su contratación como personal laboral fijo o funcionario.

10.4 Aportación de la documentación original o fotocopias compulsadas.

Las personas seleccionadas deberán presentar ante la Mancomunidad de municipios del Campo de Calatrava, en el plazo máximo de veinte días naturales (20) desde la publicación de la propuesta de selección, el original y/o copia compulsada de todos los documentos requeridos para participar en el proceso selectivo.

En concreto, lo siguiente:

a) Original o copia compulsada, para su digitalización, del Documento Nacional de Identidad o documento que acredite la nacionalidad en el caso de aspirantes nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

Los aspirantes de nacionalidad diferente a la de los Estados miembros de la Unión Europea deberán aportar copia simple de los permisos de residencia y/o trabajo que se precisen de acuerdo con la normativa vigente que resulte de aplicación.

b) Original o copia compulsada, para su digitalización, de Vida Laboral.

c) Original o copia compulsada, para su digitalización, de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.

d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.

e) Declaración jurada o promesa de 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, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria 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>

en caso contrario no haber sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación, o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Declaración jurada o promesa donde se haga constar que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad para el desempeño del cargo, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

g) Original o copia compulsada, para su digitalización, de toda la documentación acreditativa de los méritos presentados en su “Autobaremo de Méritos” (Anexo II).

h) Original o copia compulsada, para su digitalización, del recibo acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen establecidos en las presentes bases.

i) Original o copia compulsada, para su digitalización, de cualquier otro documento que expresamente prevean los Anexos Específicos.

10.5 Efectos de la no presentación o falsedad de la documentación aportada.

La persona propuesta, que en el plazo fijado, excepto en casos de fuerza mayor, no presente la documentación requerida, o bien se compruebe que no cumple alguno de los requisitos señalados en las presentes bases y normativa de aplicación, no podrá ser contratada como personal laboral fijo o nombrado como personal funcionario, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad, en su caso.

En estos casos, se propondría para su contratación o nombramiento a otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo el estricto orden de puntuación total.

10.6 Documentación en lengua extranjera

La documentación que se presente en lengua extranjera, no cooficial en el Reino de España, deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

UNDÉCIMA. - FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O NOMBRAMIENTO.

Agotado el periodo de presentación de documentos, y en el plazo máximo de un mes, el Presidente de la Mancomunidad de municipios del Campo de Calatrava, de acuerdo con la Resolución Definitiva del proceso selectivo, formalizará la contratación o nombramiento, como personal laboral fijo o funcionario, con las personas aspirantes que lo hubiesen superado, previa resolución del Presidente, que será publicado en el BOPCR, en el tablón de anuncios y en la página web www.campocalatrava.es.

Una vez efectuada la notificación anterior, la persona contratada o nombrada deberá incorporarse al servicio en el momento en el que sea requerida y en el plazo máximo de un mes desde la fecha de la formalización de la contratación o nombramiento.

En el caso de que alguna de las personas propuestas renunciase, o que la persona requerida, injustificadamente, no se incorpore al servicio perderá todos los derechos derivados del proceso de selección y se propondría otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo estricto orden de puntuación total.

Una vez realizada formalización del contrato o el nombramiento, si la persona aspirante seleccionada inicia una situación administrativa de excedencia sin reserva de plaza en los siguientes 6 meses a contar desde la toma de posesión o formalización del contrato, en su caso, resultará posible contratar o nombrar al siguiente candidato o candidata con la misma condición que el primero/a.

DÉCIMOSEGUNDA. - INCOMPATIBILIDADES.

12.1 Régimen de incompatibilidades.

La persona seleccionada en esta convocatoria le será de aplicación la normativa vigente en materia de incompatibilidades recogida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

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.

DECIMOTERCERA. - RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES.**13.1 Régimen de impugnaciones.**

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, por parte de los interesados, recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición, la reclamación judicial tendrá lugar mediante la interposición de la correspondiente demanda, dentro del plazo de dos meses, ante la jurisdicción social, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 69 y siguientes de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, y ello sin perjuicio de las acciones tendentes a la protección de derechos fundamentales y libertades públicas.

13.2 Facultad del Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen durante el desarrollo del proceso de selección.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

En todo aquello que no esté previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa vigente en materia de Función Pública, Procedimiento administrativo y normativa interna propia de la Mancomunidad de municipios del Campo de Calatrava, compatible con el régimen jurídico de las Administraciones Locales.

ANEXO ESPECÍFICO N.º 1:**PRIMERO. - OBJETO.****1.1 Objeto del presente anexo.**

El objeto de este anexo es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de concurso de méritos, de una plaza de Gerente-Técnico de Asuntos Generales, de naturaleza funcionario, incluida en la OEP de la Mancomunidad de municipios del Campo de Calatrava, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 101, de fecha 26 de mayo de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en el presente anexo y, en todo lo no regulado expresamente en éste, se regirá por las Bases, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza.

Naturaleza: Funcionario.

Denominación: Gerente-Técnico de Asuntos Generales.

Grupo de clasificación: A.

Subgrupo de clasificación: A2.

Escala/Subescala: AG/Gestión.

Número de plazas convocadas: 1.

Jornada: Completa.

1.3 Funciones.

Sin perjuicio de la movilidad por la vía de los puestos, de conformidad con la legislación del momento y los postulados de la Relación de Puestos de Trabajo, las personas que ocuparen las plazas convocadas serán inicialmente adscritas al puesto de trabajo de "Gerente-Técnico/a de Asuntos Genera-

les" código de puesto nº2, con las funciones siguientes, de conformidad con lo establecido en dicho instrumento:

- Responsable del buen funcionamiento de la planificación de los servicios de la Mancomunidad y de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión de la misma, implementando la aplicación de las directrices generales emanadas de los órganos de gobierno.
- Responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos de la Mancomunidad; de gestionar el presupuesto asignado a cada programa; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo del personal a su cargo; relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.
- Gestionar, estudiar, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que, por su grado de especialización se le requiera, incluida en su caso la elaboración de pliegos técnicos, en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.
- Colaborar en la gestión de actividades de la Mancomunidad; participar en el desarrollo y control de convenios técnicos, contratos de servicios, autorización y concesión de subvenciones o ayudas, supervisa los servicios Mancomunidad.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual, realizando propuesta de gastos e inversiones por programas de la Mancomunidad.
- Atender e informar al público y a los empleados de las materias de su competencia.
- Asistir a las mesas de contratación, formalización de contratos, seguimiento de los mismos, coordinándose con cuantos representantes institucionales de los ayuntamientos que conforman la Mancomunidad, trabajadores municipales, entidades, profesionales privados se requieren para poner en marcha actividades o actuaciones propias del ámbito competencial.
- En materia de personal, colaborar bases de selección de plazas y lleva a cabo la gestión y supervisión de los procesos selectivos, supervisando contratos, nóminas y seguros sociales, gestión, incidencias y reclamaciones.
- Manejar los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.
- Gestionar, mantener y controlar los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
- Gestionar, coordinar y dirigir el centro de información juvenil y escuela de animación juvenil.
- Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomendase, todo ello al amparo de lo previsto en el art.73.2, del TREBEP.

SEGUNDO. - REQUISITOS.

2.1 Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y, además, los siguientes:

Titulación. Estar en posesión del título de Diplomado o equivalente.

La equivalencia, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

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.

Otros requisitos. Estar en posesión del carnet de conducir B.

TERCERO. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

3.1 Tipo de procedimiento.

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos.

3.2 Méritos.

Se valorarán los méritos siguientes, acumulativamente y sin perjuicio de lo indicado en las Bases Generales:

1.- Experiencia profesional: Se valorará con un máximo de 60 puntos, según el siguiente baremo:

a) Por la experiencia profesional en la plaza objeto de la convocatoria como funcionario o laboral en la entidad convocante, se asignarán 0,3000 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 60 puntos.

b) Por la experiencia profesional en la plaza objeto de convocatoria como funcionario o laboral en otra Administración Local, se asignarán 0,2000 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 60 puntos.

c) Por la experiencia profesional en la plaza objeto de convocatoria como funcionario o laboral en el resto de Administraciones Públicas, se asignarán 0,1500 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 60 puntos.

2.- Méritos académicos, formación y otros: Se valorará con un máximo de 40 puntos, según el siguiente baremo:

d) Titulaciones Académicas y otras, hasta un máximo de 10 puntos.

1.- Certificado Profesional de Informador Juvenil, Director de Actividades Juveniles homologado por la JCCM o equivalente: 5 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

2.- Certificado de Docencia de la Formación Profesional para el Empleo, Certificado de Aptitud Pedagógica o equivalente: 5 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

3.- Por estar en posesión de un título correspondiente en un nivel de formación académica superior al exigido para el acceso a la plaza convocada: 5 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

e) Formación recibida:

1.- Cursos de formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados relacionados con las tareas del puesto, gestión administración local, desarrollo local y/ rural, turismo rural, juventud, empleo y formación, prevención de riesgos labores o materias transversales, en los términos señalados en las presentes Bases: 0,021 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 20 puntos.

f) Formación impartida:

1.- Cursos de formación y perfeccionamiento realizados en entidades públicas con relación con gestión administración local, desarrollo local y/ rural, turismo rural, juventud, empleo y formación, materias transversales o referentes al Campo de Calatrava: 0,084 puntos por hora de formación impartida, hasta un máximo de 5 puntos.

g) Otros méritos:

1.- Publicaciones sobre aspectos de desarrollo comarcal en el Campo de Calatrava: 0,525 puntos por autor, coautor, coordinador o editor en publicación acreditada debidamente con Depósito Legal o ISBN, hasta un máximo de 5 puntos.

A efectos de baremación, cuando la certificación se refiera a créditos, cada crédito será equivalente a 10 horas de formación; mientras que los cursos de formación, jornadas o seminarios cuyo certificado o título no venga especificada la duración en horas sino en jornadas o días, cada jornada o día de duración equivaldrá a 6 horas de duración.

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>

3.1 Calificación definitiva.

La calificación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

CUARTO. - BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL.

El presente proceso selectivo no generará bolsa de empleo temporal, en los términos previstos en las Bases Generales.

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

Nombre:	Primer Apellido	Segundo Apellido
Dirección	Localidad y CP	Provincia
DNI	Correo electrónico	Teléfono contacto

PLAZA

GERENTE-TÉCNICO DE ASUNTOS GENERALES

OBJETO DE LA SOLICITUD

Primero.- Que declaro conocer las Bases Generales y Específicas de la plaza que se convoca, relativas al proceso de selección, deseando formar parte del mismo.

Segundo.- Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Por todo lo cual, SOLICITO que se admita esta solicitud para el proceso de selección, declarando bajo mi responsabilidad que son ciertos la totalidad de los datos que se consignan

El alcance de esta información se refiere a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del concurso para la provisión de puestos de trabajo incluidos en la Oferta Pública de Empleo de la Mancomunidad de municipios del Campo de Calatrava, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 101, de 26 de mayo de 2022, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2 y la Disposición Adicional 6º y 8º de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº _____, de __/__/2022 de publicación de las Bases de Convocatoria correspondientes.

Y para que surta efectos en el mismo, firmo en _____, a ___ de _____ de 20__

Fdo.: _____

DNI _____

ANEXO II MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

Nombre:	Primer Apellido	Segundo Apellido
Dirección	Localidad y CP	Provincia
DNI	Correo electrónico	Teléfono contacto

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>



PLAZA
GERENTE-TÉCNICO DE ASUNTOS GENERALES

A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL				
1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL				
	PUNTOS	Nº MESES	TOTAL AUTOBA-REMACIÓN	TOTAL, a cumplimentar sólo por el Tribunal Evaluador
1.a.- Por la experiencia profesional en la plaza objeto de la convocatoria como funcionario o laboral en la entidad convocante	0,3000 puntos/mes, hasta un máximo de 60 puntos			
1.b.- Por la experiencia profesional en la plaza objeto de convocatoria como funcionario o laboral en otra Administración Local,	0,2000 puntos/mes, hasta un máximo de 60 puntos			
1.c.- Por la experiencia profesional en la plaza objeto de convocatoria como funcionario o laboral en el resto de Administraciones Públicas	0,1500 puntos/mes, hasta un máximo de 60 puntos			
TOTAL A (MÁXIMO 60 puntos)				
B.- MÉRITOS ACADÉMICOS, FORMACIÓN Y OTROS				
2.- MÉRITOS ACADÉMICOS, FORMACIÓN Y OTROS				
d.- TITULACIÓN ACADÉMICA Y OTRAS				
	PUNTOS	HORAS	TOTAL AUTOBA-REMACIÓN	TOTAL
2.d.1. Certificado Profesional de Informador Juvenil, Director de Actividades Juveniles homologado por la JCCM o equivalente	5 puntos, hasta un máximo de 5 puntos			
2.d.2.- Certificado de Docencia de la Formación Profesional para el Empleo, Certificado de Aptitud Pedagógica o equivalente	5 puntos por título hasta 5 puntos máximo			
2.d.3.- Por estar en posesión de un título correspondiente en un nivel de formación académica superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.	5 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.			
e.- FORMACIÓN RECIBIDA				
	PUNTOS	HORAS	TOTAL AUTOBA-REMACIÓN	TOTAL
2.e.1.- Cursos de formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados relacionados con las tareas del puesto, gestión administración local, desarrollo local y/ rural, turismo rural, juventud, empleo y formación, prevención	0,021 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 20 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>



de riesgos labores o materias transversales, en los términos señalados en las presentes Bases.				
f.- FORMACIÓN IMPARTIDA				
	<i>PUNTOS</i>	<i>HORAS</i>	<i>TOTAL AUTOBA-REMACIÓN</i>	<i>TOTAL</i>
2.f.1.- Cursos de formación y perfeccionamiento realizados en entidades públicas con relación con gestión administración local, desarrollo local y/ rural, turismo rural, juventud, empleo y formación, materias transversales o referentes al Campo de Calatrava.	0,084 puntos por hora de formación impartida, hasta un máximo de 5 puntos.			
g.- OTROS MÉRITOS				
	<i>PUNTOS</i>	<i>PUBLICACIONES</i>	<i>TOTAL AUTOBA-REMACIÓN</i>	<i>TOTAL</i>
2.g.1.- Publicaciones sobre aspectos de desarrollo comarcal en el Campo de Calatrava.	0,525 puntos por autor, coautor, coordinador o editor en publicación acreditada debidamente con Depósito Legal o ISBN, hasta un máximo de 5 puntos			
TOTAL B (Máximo 40 puntos)				
TOTAL A+B				

El alcance de esta información se refiere a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del concurso para la provisión de puestos de trabajo incluidos en la Oferta Pública de Empleo de la Mancomunidad de municipios del Campo de Calatrava, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 101, de 26 de mayo de 2022, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2 y la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº _____, de __/__/2022 de publicación de las Bases de Convocatoria correspondientes.

Y para que surta efectos en el mismo, firmo en _____, a ___ de _____ de 20__

Fdo.: _____

DNI _____

ANEXO III

MODELO CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS Y EXPERIENCIA

D/Dª. _____, con DNI N° _____, en calidad de Secretario/a de la Administración Pública _____, con CIF N° _____

CERTIFICA

Que D/Dª. _____, con DNI/PASAPORTE/NIE (táchese lo que no proceda) N° _____

Ha desempeñado el siguiente puesto de trabajo, desarrollando las funciones que se indican a continuación, con referencia a las Bases de Convocatoria de la plaza Gerente-Técnico de Asuntos Ge-

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>



nerales, por parte de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Calatrava.

Puesto de trabajo, como funcionario o personal laboral, no eventual,

DENOMINACIÓN	GERENTE-TÉCNICO DE ASUNTOS GENERALES				
GRUPO DE CLASIFICACIÓN					
ESCALA/SUBESCALA					
DURACIÓN (*)	FECHA INICIO		FECHA FIN		

Funciones desarrolladas, con referencia a las Bases de Convocatoria de la plaza:

El alcance de esta información se refiere a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del concurso para la provisión de puestos de trabajo incluidos en la Oferta Pública de Empleo de la Mancomunidad de municipios del Campo de Calatrava, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 101, de 26 de mayo de 2022, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2 y la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº _____, de __/__/2022 de publicación de las Bases de Convocatoria correspondientes.

Y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en _____, a ___ de _____ de 20__

El Secretario/a

(*) Cumplimentar un formulario independiente por cada uno de los periodos a certificar

ANEXO ESPECÍFICO Nº 2:

PRIMERO.- OBJETO.

1.1 Objeto del presente anexo.

El objeto de este anexo es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de concurso de méritos, de una plaza de Gestor Administrativo Especializado, de naturaleza funcionario, incluida en la OEP de la Mancomunidad de municipios del Campo de Calatrava, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 101, de fecha 26 de mayo de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en el presente anexo y, en todo lo no regulado expresamente en éste, se regirá por las Bases, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza.

Naturaleza: Funcionario.

Denominación: Gestor Administrativo Especializado.

Grupo de clasificación: C.

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>

Subgrupo de clasificación: C2.

Escala/Subescala: AG/Auxiliar.

Número de plazas convocadas: 1.

Jornada: Completa.

1.3 Funciones.

Sin perjuicio de la movilidad por la vía de los puestos, de conformidad con la legislación del momento y los postulados de la Relación de Puestos de Trabajo, las personas que ocuparen las plazas convocadas serán inicialmente adscritas al puesto de trabajo de “Gestor/a Administrativo Especializado” código de puesto nº3, con las funciones siguientes, de conformidad con lo establecido en dicho instrumento:

- Realiza, bajo la dirección del Jefe/a del Área y/o del personal técnico, aquellos trabajos y tareas de especial complejidad y/o cualificación que se le encomienden, en relación con los cometidos y competencias propias del Área, incluida la realización de informes sencillos con arreglo a su categoría profesional.

- Son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, entre ellas emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos, informatización de datos, actualización de padrones, contabilidad, confección de nóminas, seguros sociales, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, pagos y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.

- Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

- Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.

- Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

- Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

SEGUNDO. - REQUISITOS.

2.1 Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y, además, los siguientes:

Titulación. Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente a efectos laborales.

La equivalencia, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

Otros requisitos. Ninguno.

TERCERO. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

3.1 Tipo de procedimiento.

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos.

3.2 Méritos.

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>

Se valorarán los méritos siguientes, cumulativamente y sin perjuicio de lo indicado en las Bases Generales:

- 1.- Experiencia profesional: Se valorará con un máximo de 60 puntos, según el siguiente baremo:
- a) Por la experiencia profesional en la plaza objeto de la convocatoria como funcionario o laboral en la entidad convocante, se asignarán 0,3000 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 60 puntos.
 - b) Por la experiencia profesional en la plaza objeto de convocatoria como funcionario o laboral en otra Administración Local, se asignarán 0,2000 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 60 puntos.
 - c) Por la experiencia profesional en la plaza objeto de convocatoria como funcionario o laboral en el resto de Administraciones Públicas, se asignarán 0,1500 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 60 puntos.

2.- Méritos académicos, formación y otros: Se valorará con un máximo de 40 puntos, según el siguiente baremo:

- a) Titulaciones Académicas y otras.
 - 1.- Por estar en posesión de un título correspondiente en un nivel de formación académica superior al exigido para el acceso a la plaza convocada: 10 puntos, hasta un máximo de 10 puntos.
- b) Formación recibida:
 - 1.- Cursos de formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados relacionados con las tareas del puesto, prevención de riesgos labores o materias transversales, en los términos señalados en las presentes Bases: 0,021 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 30 puntos.

A efectos de baremación, cuando la certificación se refiera a créditos, cada crédito será equivalente a 10 horas de formación; mientras que los cursos de formación, jornadas o seminarios cuyo certificado o título no venga especificada la duración en horas sino en jornadas o días, cada jornada o día de duración equivaldrá a 6 horas de duración.

3.1 Calificación definitiva.

La calificación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

CUARTO. - BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL.

El presente proceso selectivo no generará bolsa de empleo temporal, en los términos previstos en las Bases Generales.

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

Nombre:	Primer Apellido	Segundo Apellido
Dirección	Localidad y CP	Provincia
DNI	Correo electrónico	Teléfono contacto

PLAZA
GESTOR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

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>



OBJETO DE LA SOLICITUD

Primero.- Que declaro conocer las Bases Generales y Específicas de la plaza que se convoca, relativas al proceso de selección, deseando formar parte del mismo.

Segundo.- Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Por todo lo cual, SOLICITO que se admita esta solicitud para el proceso de selección, declarando bajo mi responsabilidad que son ciertos la totalidad de los datos que se consignan

El alcance de esta información se refiere a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del concurso para la provisión de puestos de trabajo incluidos en la Oferta Pública de Empleo de la Mancomunidad de municipios del Campo de Calatrava, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 101, de 26 de mayo de 2022, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2 y la Disposición Adicional 6º de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº _____, de __/__/2022 de publicación de las Bases de Convocatoria correspondientes.

Y para que surta efectos en el mismo, firmo en _____, a ___ de _____ de 20__

Fdo.: _____

DNI _____

**ANEXO II
MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

Nombre:	Primer Apellido	Segundo Apellido
Dirección	Localidad y CP	Provincia
DNI	Correo electrónico	Teléfono contacto

PLAZA

GESTOR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

	PUNTOS	Nº MESES	TOTAL AUTOBAREMACIÓN	TOTAL, a cumplimentar sólo por el Tribunal Evaluador
1.a.- Por la experiencia profesional en la plaza objeto de la convocatoria como funcionario o laboral en la entidad convocante	0,3000 puntos/mes, hasta un máximo de 60 puntos			
1.b.- Por la experiencia profesional en la plaza objeto de convocatoria como funcionario o laboral en otra Administración Local,	0,2000 puntos/mes, hasta un máximo de 60 puntos			
1.c.- Por la experiencia profesional en la plaza objeto de convocatoria como funcionario o laboral en el resto de Administraciones Públicas	0,1500 puntos/mes, hasta un máximo de 60 puntos			
TOTAL A (MÁXIMO 60 puntos)				
B.- MÉRITOS ACADÉMICOS, FORMACIÓN Y OTROS				

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>



2.- MÉRITOS ACADÉMICOS, FORMACIÓN Y OTROS				
a.- TITULACIÓN ACADÉMICA Y OTRAS				
	PUNTOS	HORAS	TOTAL AUTOBARE-MACIÓN	TOTAL
2.a.1. Por estar en posesión de un título correspondiente en un nivel de formación académica superior al exigido para el acceso a la plaza convocada, siempre que no sea el propio de acceso.	10 puntos/título, hasta un máximo de 10 puntos.			
b.- FORMACIÓN RECIBIDA				
	PUNTOS	HORAS	TOTAL AUTOBARE-MACIÓN	TOTAL
2.b.1.- Cursos de formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados relacionados con las tareas del puesto, prevención de riesgos labores o materias transversales, en los términos señalados en las presentes Bases.	0,021 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 30 puntos			
TOTAL B (Máximo 40 puntos)				
TOTAL A+B				

El alcance de esta información se refiere a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del concurso para la provisión de puestos de trabajo incluidos en la Oferta Pública de Empleo de la Mancomunidad de municipios del Campo de Calatrava, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 101, de 26 de mayo de 2022, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2 y la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº _____, de __/__/2022 de publicación de las Bases de Convocatoria correspondientes.

Y para que surta efectos en el mismo, firmo en _____, a ___ de _____ de 20__

Fdo.: _____

DNI _____

ANEXO III
MODELO CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS Y EXPERIENCIA

D/Dª. _____, con DNI N° _____, en calidad de Secretario/a de la Administración Pública _____, con CIF N° _____

CERTIFICA:

Que D/Dª. _____, con DNI/PASAPORTE/NIE (táchese lo que no proceda) N° _____

Ha desempeñado el siguiente puesto de trabajo, desarrollando las funciones que se indican a continuación, con referencia a las Bases de Convocatoria de la plaza Gestor Administrativo Especializado, por parte de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Calatrava.

Puesto de trabajo, como funcionario o personal laboral, no eventual

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>

Subgrupo de clasificación: C1.

Escala/Subescala: AG/Adtva.

Número de plazas convocadas: 1.

Jornada: Completa.

1.3 Funciones.

Sin perjuicio de la movilidad por la vía de los puestos, de conformidad con la legislación del momento y los postulados de la Relación de Puestos de Trabajo, las personas que ocuparen las plazas convocadas serán inicialmente adscritas al puesto de trabajo de "Gestor/a Omic" código de puesto nº4, con las funciones siguientes, de conformidad con lo establecido en dicho instrumento:

- Responsable inmediato de la dirección, organización y buen funcionamiento de la Oficina Comarcal de Información al Consumidor.

- Llevar a cabo tareas de atención, información y orientación a los consumidores acerca de los derechos que les asisten y el modo de ejercerlos, sirviendo de cauce de mediación voluntaria en conflictos entre consumidores, usuarios, productores y distribuidores, dando a conocer este sistema.

- Atender las consultas planteadas, recibir, registrar y acusar recibos de denuncias, reclamaciones y solicitudes de arbitraje, remitiendo a los órganos o entidades correspondientes lo que corresponda para su resolución, facilitando información y asesorando sobre los extremos que se precisen en atención a su competencia.

- Ser responsable de la programación y desarrollo de tareas de educación y formación en materia de consumo, mediante campañas informativas, charlas, jornadas o programas dirigidos a los consumidores, asistiendo a las asociaciones de consumidores, facilitándoles toda la información necesaria sobre la existencia y actividades de las mismas.

- Realizar informes sencillos, memorias, estadísticas, etc., relacionadas con materias de su competencia; participar en la búsqueda y tramitación de subvenciones; gestionar expedientes de los puestos para vendedores ambulantes y la ordenación, organización y supervisión del mercadillo municipal.

- Manejar los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.

- Gestionar, mantener y controlar los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

- Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomendase, todo ello al amparo de lo previsto en el Art.73.2, del TREBEP.

SEGUNDO. - REQUISITOS

2.1 Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y, además, los siguientes:

Titulación. Estar en posesión del título de Bachiller Superior/Formación Profesional Superior o equivalente.

La equivalencia, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

Otros requisitos. Carnet de conducir B.

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>

TERCERO. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**3.1 Tipo de procedimiento.**

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos.

3.2 Méritos.

Se valorarán los méritos siguientes, cumulativamente y sin perjuicio de lo indicado en las Bases Generales:

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL: Se valorará con un máximo de 60 puntos, según el siguiente baremo:

a) Por la experiencia profesional en la plaza objeto de la convocatoria como funcionario o laboral en la entidad convocante, se asignarán 0,3000 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 60 puntos.

b) Por la experiencia profesional en la plaza objeto de convocatoria como funcionario o laboral en otra Administración Local, se asignarán 0,2000 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 60 puntos.

c) Por la experiencia profesional en la plaza objeto de convocatoria como funcionario o laboral en el resto de Administraciones Públicas, se asignarán 0,1500 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 60 puntos.

2.- MÉRITOS ACADÉMICOS, FORMACIÓN Y OTROS: Se valorará con un máximo de 40 puntos, según el siguiente baremo:

d) Titulaciones Académicas

1.-Título de Técnico Superior en Servicios al Consumidor: 10 puntos, hasta un máximo de 10 puntos.

e) Formación recibida:

1.-Cursos de formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados relacionados con las tareas del puesto, prevención de riesgos labores o materias transversales, en los términos señalados en las presentes Bases: 0,021 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 30 puntos.

A efectos de baremación, cuando la certificación se refiera a créditos, cada crédito será equivalente a 10 horas de formación; mientras que los cursos de formación, jornadas o seminarios cuyo certificado o título no venga especificada la duración en horas sino en jornadas o días, cada jornada o día de duración equivaldrá a 6 horas de duración.

3.1 Calificación definitiva

La calificación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

CUARTO. - BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

El presente proceso selectivo no generará bolsa de empleo temporal, en los términos previstos en las Bases Generales.

**ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD**

Nombre:	Primer Apellido	Segundo Apellido
Dirección	Localidad y CP	Provincia
DNI	Correo electrónico	Teléfono contacto

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>

--	--	--

PLAZA
GESTOR OMIC

OBJETO DE LA SOLICITUD
Primero.- Que declaro conocer las Bases Generales y Específicas de la plaza que se convoca, relativas al proceso de selección, deseando formar parte del mismo.
Segundo.- Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
Por todo lo cual, SOLICITO que se admita esta solicitud para el proceso de selección, declarando bajo mi responsabilidad que son ciertos la totalidad de los datos que se consignan

El alcance de esta información se refiere a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del concurso para la provisión de puestos de trabajo incluidos en la Oferta Pública de Empleo de la Mancomunidad de municipios del Campo de Calatrava, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 101, de 26 de mayo de 2022, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2 y la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº _____, de __/__/2022 de publicación de las Bases de Convocatoria correspondientes.

Y para que surta efectos en el mismo, firmo en _____, a ___ de _____ de 20__

Fdo.: _____

DNI _____

ANEXO II
MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

Nombre:	Primer Apellido	Segundo Apellido
Dirección	Localidad y CP	Provincia
DNI	Correo electrónico	Teléfono contacto

PLAZA
GESTOR OMIC

A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL				
1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL				
	PUNTOS	Nº MESES	TOTAL AUTOBAREMACIÓN	TOTAL, a complementar sólo por el Tribunal Evaluador
1.a.- Por la experiencia profesional en la plaza objeto de la convocatoria como funcionario o laboral en la entidad convocante	0,3000 puntos/mes, hasta un máximo de 60 puntos			
1.b.- Por la experiencia profesional en la plaza objeto de convocatoria como funcionario o laboral en otra	0,2000 puntos/mes, hasta un máximo de 60			

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,	puntos			
1.c.- Por la experiencia profesional en la plaza objeto de convocatoria como funcionario o laboral en el resto de Administraciones Públicas	0,1500 puntos/mes, hasta un máximo de 60 puntos			
TOTAL A (MÁXIMO 60 puntos)				
B.- MÉRITOS ACADÉMICOS, FORMACIÓN Y OTROS				
2.- MÉRITOS ACADÉMICOS, FORMACIÓN Y OTROS				
d.- TITULACIÓN ACADÉMICA Y OTRAS				
	PUNTOS	HORAS	TOTAL AUTOBAREMACIÓN	TOTAL
2.d.1. Por estar en posesión del Título de Técnico Superior en Servicios al Consumidor	10 puntos, hasta un máximo de 10 puntos.			
e.- FORMACIÓN RECIBIDA				
	PUNTOS	HORAS	TOTAL AUTOBAREMACIÓN	TOTAL
2.e.1.- Cursos de formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados relacionados con las tareas del puesto, prevención de riesgos laborales, materias transversales, en los términos señalados en las presentes Bases.	0,021 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 30 puntos.			
TOTAL B (Máximo 40 puntos)				
TOTAL A+B				

El alcance de esta información se refiere a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del concurso para la provisión de puestos de trabajo incluidos en la Oferta Pública de Empleo de la Mancomunidad de municipios del Campo de Calatrava, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 101, de 26 de mayo de 2022, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2 y la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº _____, de __/__/2022 de publicación de las Bases de Convocatoria correspondientes.

Y para que surta efectos en el mismo, firmo en _____, a ___ de _____ de 20__

Fdo.: _____

DNI _____

ANEXO III

MODELO CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS Y EXPERIENCIA

D/Dª. _____, con DNI Nº _____, en calidad de Secretario/a de la Administración Pública _____, con CIF Nº _____

CERTIFICA:

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 presente anexo y, en todo lo no regulado expresamente en éste, se regirá por las Bases, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Laboral Fijo

Denominación: Conductor Maquinista

Grupo de clasificación: C

Subgrupo de clasificación: C2

Escala/Subescala: AE/SEE

Número de plazas convocadas: 6

Jornada: Completa

1.3 Funciones

Sin perjuicio de la movilidad por la vía de los puestos, de conformidad con la legislación del momento y los postulados de la Relación de Puestos de Trabajo, las personas que ocuparen las plazas convocadas serán inicialmente adscritas al puesto de trabajo de “Conductor Maquinista” código de puesto nº6, para el manejo de alguna de las siguientes máquinas que integran los servicios de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Calatrava (motoniveladora, rodillo-vibrador, retroexcavadora y/o camión con equipamiento de presión-succión para limpieza de alcantarillado, debiendo quedar acreditado en el certificado de funciones) de conformidad con lo establecido en dicho instrumento:

- Realizar los trabajos propios del oficio de conductor (maquinista) con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

- Conducir vehículos y maquinaria para los que habilita el tipo de carnet exigido y los emplea en la realización de las tareas para las que están destinados, colaborando en la carga, descarga y tareas propias de la maquinaria.

- Colaborar, en caso de necesidad, cuando es requerido por su superior y bajo las instrucciones del mismo, con el resto de brigadas en la realización de aquellos trabajos que se le encomienden, de apoyo elemental a los oficios, que no requieran conocimientos especializados de ninguna profesión.

- Responsabilizarse del mantenimiento, limpieza y cuidado del vehículo asignado a su cargo, realizando pequeñas reparaciones que no requieran conocimientos cualificados, tanto predictivas como preventivas, incluyendo control de niveles, relleno o cambio de fluidos, control de la presión y estado de neumáticos y elementos accesorios.

- Manejar los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios de su trabajo.

- Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomendase, todo ello al amparo de lo previsto en el Art.73.2, del TREBEP.

SEGUNDO. - REQUISITOS

2.1 Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y, además, los siguientes:

Titulación. Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente a efectos laborales.

La equivalencia, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

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>

Otros requisitos. Carnet de conducir C y CAP.

TERCERO. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

3.1 Tipo de procedimiento.

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos.

3.2 Méritos.

Se valorarán los méritos siguientes, cumulativamente y sin perjuicio de lo indicado en las Bases Generales:

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL: Se valorará con un máximo de 60 puntos, según el siguiente baremo:

a) Por la experiencia profesional en la plaza objeto de la convocatoria como funcionario o laboral en la entidad convocante, se asignarán 0,6000 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 60 puntos.

b) Por la experiencia profesional en la plaza objeto de convocatoria como funcionario o laboral en otra Administración Local, se asignarán 0,4000 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 60 puntos.

c) Por la experiencia profesional en la plaza objeto de convocatoria como funcionario o laboral en el resto de Administraciones Públicas, se asignarán 0,3000 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 60 puntos.

2.- MÉRITOS ACADÉMICOS, FORMACIÓN Y OTROS: Se valorará con un máximo de 40 puntos, según el siguiente baremo:

d) Formación recibida:

1.- Cursos de formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados relacionados con las tareas del puesto, prevención de riesgos labores o materias transversales, en los términos señalados en las presentes Bases: 0,21 puntos por hora de formación, máximo 40 puntos.

A efectos de baremación, cuando la certificación se refiera a créditos, cada crédito será equivalente a 10 horas de formación; mientras que los cursos de formación, jornadas o seminarios cuyo certificado o título no venga especificada la duración en horas sino en jornadas o días, cada jornada o día de duración equivaldrá a 6 horas de duración.

3.1 Calificación definitiva.

La calificación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

CUARTO. - BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

El presente proceso selectivo no generará bolsa de empleo temporal, en los términos previstos en las Bases Generales.

ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD

Nombre:	Primer Apellido	Segundo Apellido
Dirección	Localidad y CP	Provincia
DNI	Correo electrónico	Teléfono contacto

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>



PLAZA
CONDUCTOR MAQUINISTA

OBJETO DE LA SOLICITUD
Primero.- Que declaro conocer las Bases Generales y Específicas de la plaza que se convoca, relativas al proceso de selección, deseando formar parte del mismo.
Segundo.- Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
Por todo lo cual, SOLICITO que se admita esta solicitud para el proceso de selección, declarando bajo mi responsabilidad que son ciertos la totalidad de los datos que se consignan

El alcance de esta información se refiere a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del concurso para la provisión de puestos de trabajo incluidos en la Oferta Pública de Empleo de la Mancomunidad de municipios del Campo de Calatrava, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 101, de 26 de mayo de 2022, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2 y la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº _____, de __/__/2022 de publicación de las Bases de Convocatoria correspondientes.

Y para que surta efectos en el mismo, firmo en _____, a ___ de _____ de 20__

Fdo.: _____

DNI _____

**ANEXO II
 MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

Nombre:	Primer Apellido	Segundo Apellido
Dirección	Localidad y CP	Provincia
DNI	Correo electrónico	Teléfono contacto

PLAZA
CONDUCTOR MAQUINISTA

A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL				
1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL				
	PUNTOS	Nº MESES	TOTAL AUTOBAREMACIÓN	TOTAL, a cumplir sólo por el Tribunal Evaluador
1.a.- Por la experiencia profesional en la plaza objeto de la convocatoria como funcionario o laboral en la entidad convocante	0,6000 puntos/mes, hasta un máximo de 60			
1.b.- Por la experiencia profesional en la plaza objeto de convocatoria como funcionario o laboral en otra Administración Local,	0,4000 puntos/mes, hasta un máximo de 60			
1.c.- Por la experiencia profesional en la plaza objeto	0,3000 puntos/mes,			

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>

de convocatoria como funcionario o laboral en el resto de Administraciones Públicas	hasta un máximo de 60			
TOTAL A (MÁXIMO 60 puntos)				
B.- MÉRITOS ACADÉMICOS, FORMACIÓN Y OTROS				
2.- MÉRITOS ACADÉMICOS, FORMACIÓN Y OTROS				
d.- FORMACIÓN RECIBIDA				
	PUNTOS	HORAS	TOTAL AUTOBAREMACIÓN	TOTAL
2.d.1.- Cursos de formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados relacionados con las tareas del puesto, prevención de riesgos labores, materias transversales, en los términos señalados en las presentes Bases.	0,21 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 40 puntos.			
TOTAL B (Máximo 40 puntos)				
TOTAL A+B				

El alcance de esta información se refiere a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del concurso para la provisión de puestos de trabajo incluidos en la Oferta Pública de Empleo de la Mancomunidad de municipios del Campo de Calatrava, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 101, de 26 de mayo de 2022, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2 y la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº _____, de __/__/2022 de publicación de las Bases de Convocatoria correspondientes.

Y para que surta efectos en el mismo, firmo en _____, a ___ de _____ de 20__

Fdo.: _____

DNI _____

ANEXO III
 MODELO CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS Y EXPERIENCIA

D/Dª. _____, con DNI N° _____, en calidad de Secretario/a de la Administración Pública _____, con CIF N° _____

CERTIFICA:

Que D/Dª. _____, con DNI/PASAPORTE/NIE (táchese lo que no proceda) N° _____

Ha desempeñado el siguiente puesto de trabajo, desarrollando las funciones que se indican a continuación, con referencia a las Bases de Convocatoria de la plaza CONDUCTOR MAQUINISTA en el manejo de alguna de las siguientes máquinas: motoniveladora, rodillo-vibrador, retroexcavadora y/o camión con equipamiento de presión-succión para limpieza de alcantarillado por parte de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Calatrava.

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>

