

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### VALDEPEÑAS

##### ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía 2024-3647, de fecha 30 de abril de 2024, se han aprobado las siguientes:

“BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA POR PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEPEÑAS (OEP 2022 Y 2023).

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre, la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha y de desarrollará de acuerdo con las siguientes bases:

##### PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria consiste en regular las pruebas selectivas que han de regir el sistema general de concurso-oposición para la promoción interna de las plazas vacantes en la plantilla de personal del ejercicio 2023 de este Ayuntamiento.

Mediante decreto 2022D03315 y sus modificaciones 2022D03367 y 2022D07852 se aprueba OEP 2022, la oferta de empleo público del año 2023, fue aprobada por decreto 2023-3968 de fecha 18/05/2023 y publicada en el BOP núm. 99 de fecha 24/05/23.

##### SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES EN EL PROCESO SELECTIVO.

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

a) Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Valdepeñas, perteneciendo al Grupo/Subgrupo a establecer en las bases específicas de cada plaza, de acuerdo con el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y 26 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Públicos de Castilla-La Mancha.

b) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal laboral fijo desde el grupo/ subgrupo desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 65.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

c) No encontrarse en situación de suspensión firme, ni en el periodo mínimo de permanencia legal y obligatoria en excedencia voluntaria por interés particular.

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

##### TERCERA.- SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN.

3.1.- Dado que se trata de un proceso selectivo que ha de cubrirse por personal funcionario del Ayuntamiento de Valdepeñas, las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas estarán disponibles al momento de abrirse la convocatoria en la sede electrónica del Ayuntamiento en la direc-

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

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

ción <https://valdepenas.sedelectronica.es/>, dentro del menú "Servicios electrónicos", "Empleados y cargos públicos".

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

La presentación de solicitudes deberá realizarse exclusivamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas conforme al artículo 14.2 e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la "Ordenanza municipal reguladora de la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos para solicitud de inscripción en pruebas selectivas de acceso al empleo público" (BOP nº: 135 de 17 de julio de 2020).

Para la presentación de solicitudes se utilizará Cl@ve como sistema de identificación electrónica por parte de los aspirantes. Los sistemas de firma admitidos son: DNI-e, certificado electrónico y Cl@ve permanente. Dicha solicitud deberá ir firmada electrónicamente.

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

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

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

3.4.- Desarrollo del proceso de concurso-oposición:

a) Los méritos que se aleguen, deberán ser acreditados junto con la solicitud de participación, salvo que los mismos ya se hallen en poder de este Excmo. Ayuntamiento. En este supuesto, la persona interesada sólo vendrá obligada a hacerlo constar en la instancia presentada. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.

La valoración total de los méritos en la fase de concurso queda establecida en el veinticinco por ciento de la puntuación total del proceso selectivo (25%).

En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

b) En la fase de oposición las personas participantes deberán ir provistas en el momento de realización de las pruebas selectivas del DNI o documento acreditativo que permita su identificación.

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

3.6. A efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por este Ayuntamiento para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a estas pruebas selectivas. Asimismo, las personas participantes para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que este

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>

Ayuntamiento u Organismo colaborador pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

**CUARTA.- ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.**

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

Las solicitudes de subsanación a las que hace referencia el apartado anterior, se presentaran mediante registro electrónico indicando el proceso selectivo objeto de subsanación.

4.2.- El mismo Órgano aceptará o desestimará las reclamaciones formuladas y se procederá a aprobar y publicar la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, señalando la fecha, hora y lugar para el inicio de las pruebas. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

**QUINTA.- TRIBUNALES CALIFICADORES.**

5.1.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

5.4.- El Tribunal calificador estará constituido por:

Presidencia: una persona empleada pública designado por el órgano convocante.

Vocalías:

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

Secretaría: el de la Corporación o personal funcionario que se designe como sustituta, que actuará con voz y sin voto.

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

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

5.7.- La presidencia del Tribunal podrá designar especialistas que les asesoren para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

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

**SEXTA. - DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

6.1.- Los procedimientos de selección no podrán comenzar hasta que hayan transcurrido, como

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>

mínimo, dos meses a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

#### 6.2.- Fase de oposición:

- Primer ejercicio: Se realizará una prueba de conocimientos tipo test, cuya valoración será de 10 puntos por escrito, siendo obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 25 preguntas tipo test relacionadas con el temario que figura en el ANEXO, con 3 respuestas alternativas cada una, de las cuales solo una será la correcta. El contenido de esta prueba así como el tiempo para realizarla, que no podrá ser inferior a 30 minutos, será determinado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la misma. Cada respuesta correcta se valorará con 0.40 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán con 0.13 puntos. Las no contestadas ni puntuarán ni penalizarán.

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

- Segundo ejercicio: Ejercicio práctico a determinar por el tribunal obligatorio y eliminatorio. Consistente en el desarrollo de uno o varios supuestos, cuya valoración será igualmente de 10 puntos.

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

La materia sobre la que verse la prueba deberá estar directamente referida a las funciones de la plaza ofrecida en la convocatoria y se concretarán en las bases específicas de cada plaza.

El orden de actuación en las pruebas selectivas que lo requieran se determinará por el orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra resultante del sorteo público realizado por la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha del año en el que se desarrolle la prueba, y cuyo resultado se publica en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

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

#### 6.3. Fase de concurso:

Los procedimientos de promoción interna se someterán al siguiente baremo:

##### A) ANTIGÜEDAD HASTA UN MÁXIMO DE 5 PUNTOS.

Se valorará 0,05 puntos cada mes completo de servicios en activo en la Administración. A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de los Servicios Previos en la Administración Pública.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Valdepeñas no requerirán su acreditación por parte de la persona interesada, siempre que autoricen su consulta de oficio. Corresponderá aportarlo a este Ayuntamiento, de oficio, desde el departamento de RRHH y organización y referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

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 fa-

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>

miliar 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.

**B) FORMACIÓN. HASTA UN MÁXIMO DE 2,5 PUNTOS.**

Cursos de formación y perfeccionamiento:

Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Valdepeñas, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto autonómico de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación de Municipios y Provincias de Castilla - La Mancha, cualquier otra Federación Autonómica de Municipios, las Administraciones Públicas en general, las Universidades, Federaciones Deportivas, las Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua, los Colegios Profesionales, 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 del puesto convocado o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se consideran materias transversales que deberán ser valoradas: 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, idiomas, 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 fotocopia 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.

Se tendrán en cuenta los cursos de 15 o más horas, desarrollados por las personas aspirantes y hasta la finalización del plazo de la convocatoria.

La asignación de puntos se realizará conforme a la siguiente escala:

- Duración de 15 a 40 horas 0,05 puntos
- Duración de 41 a 60 horas 0,10 puntos
- Duración de 61 a 80 horas 0,20 puntos
- Duración de 81 a 100 horas 0,25 puntos
- Duración de 101 a 200 horas 0,30 puntos
- Duración de 201 a 300 horas 0,35 puntos
- Más de 300 horas 0,50 puntos

**C) OTROS MÉRITOS no tenidos en cuenta para el acceso a la plaza. HASTA UN MÁXIMO DE 2,5 PUNTOS.**

Doctorado 0,50 puntos.

Grado o licenciatura 0,40 puntos.

Diplomatura, master o similar 0,30 puntos.

Experto Universitario 0,20 puntos.

Titulación oficial de la escuela de idiomas 0,10.

6.4.- Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llama-

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

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

miento único, excepto en los casos de fuerza mayor, justificados y apreciados libremente por el Tribunal. Siendo excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan.

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

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

#### OCTAVA.- PUNTUACIONES FINALES, LISTA DE APROBADOS, Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

8.1.- A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación de la oposición será la media aritmética simple resultante de la puntuación de los ejercicios de las personas que hayan aprobado cada uno de ellos.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje para la fase de oposición (75%) más el porcentaje establecido para la fase de concurso (25%).

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

8.2.- En caso de empate se dirimirá de la siguiente forma: Primero, por aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio práctico de la fase de oposición; en caso de persistir el empate el que haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio teórico de la fase de oposición; y en caso de persistir aun el empate los méritos alegados, en último término se solventará mediante sorteo público en presencia de los aspirantes.

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

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

#### NOVENA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1.- Las personas que hayan superado el proceso selectivo presentarán en el Registro General del Ayuntamiento la documentación que acredite las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2ª para tomar parte en el proceso selectivo, dentro del plazo de 20 días a partir de la publicación de la lista de aprobados, sin requerimiento previo, los que tuvieran la condición de personal laboral fijo estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento y aquellos para los que se haya dado el consentimiento para su consulta, marcando la casilla correspondiente en la instancia de participación.

9.2.- Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la

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>

base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, perderán su derecho a ser contratado como personal laboral fijo en la plaza, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

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

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

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

Igualmente se podrá requerir de forma nominal a cualquier aspirante la documentación que se estime pertinente, por relevancia o dudas de la documentación aportada o autorizada a comprobar a través del consentimiento del aspirante.

#### **DÉCIMA. - CONTRATACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE DESTINO DEL PERSONAL LABORAL FIJO.**

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

10.2.- Las personas contratada excepto en el caso de fuerza mayor que deberá justificarse y apreciará la Alcaldía u Órgano Delegado el Secretario del Ayuntamiento lo comunicará a la Alcaldía a fin de que el Órgano que hubiese otorgado la contratación declare la no adquisición de la condición de personal laboral fijo.

Si alguna de las personas aprobadas en el proceso selectivo renuncia u otras causas imputables a la misma, la Alcaldía u Órgano Delegado, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará y adjudicará las plazas correspondientes a quienes, figurara en la relación de personas propuestas en el proceso selectivo, hubieran superado todas las pruebas selectivas obligatorias, por el orden de puntuación total alcanzada. En caso de empate se estará a lo dispuesto en la base.

#### **UNDÉCIMA. - INCOMPATIBILIDADES Y RÉGIMEN DEL SERVICIO.**

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

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

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

**DUODÉCIMA.- RECURSOS.**

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, se podrá efectuar reclamación judicial, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial correspondiente, de acuerdo con el artículo antes mencionado.

Dicha reclamación judicial tendrá lugar mediante la interposición de recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el caso de plazas de régimen funcional.

En el caso de plazas de régimen laboral, la reclamación judicial tendrá lugar, mediante la interposición de la correspondiente demanda, dentro del mismo plazo de dos meses, en el orden social, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 80 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.

**DECIMOTERCERA.- BOLSAS DE TRABAJO.**

Concluido el proceso selectivo, se constituirá bolsa de trabajo con las personas aspirantes de los procesos selectivos convocados por el sistema de promoción interna. Dichas personas tendrán preferencia para cubrir interinamente las plazas respecto de los que formen parte de la bolsa y hayan participado por el sistema general de acceso libre y por el sistema general de acceso de personas con discapacidad, excepto en los casos en que sea necesario para dar cumplimiento a lo previsto en párrafo segundo del artículo 41.5 Ley 4/2011 del empleo público de CLM.

**DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS.**

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

**DECIMOQUINTA.- LEGISLACIÓN SUPLETORIA.**

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Lo que se hace público para general conocimiento.

**ANEXO I**

Oferta de Empleo Público 2022 y 2023: Plazas promoción interna personal laboral fijo						
	Grupo/ subgrupo	Denominación de la plaza	Sistema de acceso	Observ.	Núm. Plazas	
Parques y jardines	C2	Oficial 1ª de	Promoción		2	

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

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





Cementerio	C2	jardinería Oficial 1ª Cementerio	interna Promoción interna		1	
------------	----	----------------------------------------	---------------------------------	--	---	--

**ANEXO II****TITULACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DESDE DONDE SE ACCEDE A LA PROMOCIÓN.**

Grupo/ Suborigen	Denominación de la plaza	Titulación requerida y requisitos específicos
AP	Oficial 1ª de jardinería	Se requiere ESO carnet de fitosanitarios nivel cualificado y permiso de conducir B.
AP	Oficial 1ª Cementerio	Se requiere ESO carnet de fitosanitarios nivel cualificado y permiso de conducir B.

**ANEXO III****TEMARIOS.****a) OFICIAL DE CEMENTERIO PARA PROMOCIÓN INTERNA.**

Tema 1. Recepción, depósito y enterramiento de cadáveres. Inhumaciones, traslados, exhumaciones y reinhumaciones de cadáveres y restos cadavéricos.

Tema 2. Ordenanza General de Prestación de Servicios Funerarios en el término municipal del Municipio de Valdepeñas (B.O.P. 15 de diciembre de 2004). Texto Refundido del Reglamento de Régimen Interior del Cementerio Municipal "Virgen de Consolación" (B.O.P. 7 de noviembre de 2016).

Tema 3. Ordenanza Fiscal del Cementerio de Valdepeñas para 2024.

Tema 4. Reglamento de Policía sanitaria mortuoria. Disposiciones generales y definiciones.

Tema 5. Útiles, herramientas y maquinaria para ejecución de trabajos de reparación y mantenimiento de albañilería. Uso y conservación.

Tema 6. Conocimientos básicos para la ejecución de trabajos de electricidad, fontanería y pintura.

Tema 7. Trabajos de ejecución de cubiertas, estructuras, elementos cerámicos, morteros, hormigones y cimentación.

Tema 8. Enfoscados, revocos, guarnecidos y enlucidos. Herramientas, equipos, materiales y medios auxiliares.

Tema 9. Mantenimiento y conservación de los diferentes elementos de los cementerios, mobiliario, parámetros verticales y vallas. Mantenimiento de cubiertas de nichos, cubiertas, impermeabilización y limpieza.

Tema 10. Plantación de árboles y arbustos. Instalación de red de riego, tipos y mantenimiento. Recorte y formación de setos. Poda de arbolado.

**b) OFICIAL JARDINERÍA.**

Tema 1.- El suelo. Definición. Composición y propiedades físicas y químicas.

Tema 2.- Plagas y enfermedades más comunes de las plantas de Valdepeñas. Herbicidas. Insecticidas y fungicidas. Lucha biológica.

Tema 3.- Árboles de hoja caduca. Coníferas. Arbustos. Enumerar los de uso más común en los jardines de nuestra ciudad. Descripción de las características más importantes.

Tema 4.- Céspedes y praderas: su implantación. Especies más utilizadas. Mantenimiento. Características agronómicas de las principales gramíneas utilizadas en los céspedes. Plantas cubridoras que pueden reemplazar al césped para proteger taludes.

Tema 5.- Plantas herbáceas: anuales, bianuales, vivaces y bulbosas. Elección de especies y variedades: usos, disposición y marcos de plantación. Plantación y mantenimiento.

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

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

Tema 6.- maquinaria y herramientas necesarias para mantenimiento de un jardín con árboles y arbustos.

Tema 7.- El riego en las zonas verdes, necesidad, épocas, periodicidad. Sistemas de riego más empleados. Instalación y equipos necesarios. Manejo de la instalación.

Tema 8.- La poda en árboles y arbustos urbanos. Tipos de poda más empleados. Épocas. Herramientas y útiles necesarios para las distintas podas.

Tema 9.- Métodos de reproducción de plantas: semilla, estaca, acodos e injertos.

Tema 10.- Abonados: estiércoles, mantillos, orgánicos y minerales. Fertilizantes. Tipos y características. Técnicas de fertilización”.

**Anuncio número 1628**

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

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>