

administración local

AYUNTAMIENTOS

CAMPO DE CRIPTANA

ANUNCIO

En cumplimiento de lo acordado por Resolución de Alcaldía nº 2024/839, de fecha 22/05/2024, se hace pública la siguiente convocatoria:

Bases del proceso selectivo para cubrir en propiedad 1 plaza como funcionario de carrera de Arquitecto Técnico en el Ayuntamiento de Campo de Criptana, mediante sistema de concurso-oposición por turno libre.

1. OBJETO.

La presente convocatoria tiene por objeto el proceso selectivo para cubrir una plaza por turno libre y mediante concurso-oposición, de un Arquitecto Técnico vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Campo de Criptana, correspondiente a la oferta de empleo público para el año 2021, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, grupo A, subgrupo A2.

Las pruebas selectivas se realizarán de acuerdo con lo previsto en las presentes bases de convocatoria, siéndoles de aplicación, a su vez, la siguiente normativa:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.

Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de edictos electrónico ubicado la sede electrónica de esta administración ubicado en la siguiente dirección electrónica: <https://sedeelectronica.campodecriptana.es>

En el texto de estas bases se ha utilizado el masculino como genérico para englobar a los y a las aspirantes, sin que esto suponga ignorancia de las diferencias de género existentes, al efecto de no realizar una escritura demasiado compleja.

2. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

1. Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en

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

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

relación con el artículo en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. Los aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Arquitecto Técnico, o el título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias, al finalizar el plazo de presentación de instancias.
- f) Haber abonado la tasa por derechos de examen dentro del periodo de presentación de solicitudes, conforme a las cuantías establecidas en la ordenanza fiscal vigente al momento de presentación de solicitudes.

Los requisitos para poder participar en el proceso selectivo deben poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

3. SOLICITUDES, PLAZOS Y LUGARES DE PRESENTACIÓN.

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el procedimiento que se convoca, deberán presentar la siguiente documentación:

- a) SOLICITUD debidamente cumplimentada y firmada conforme al modelo normalizado que figura como Anexo II dirigida al Sr. Alcalde Presidente, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en las bases de la convocatoria.
- b) Copia del D.N.I., o documento equivalente en el caso de personas extranjeras.
- c) Resguardo acreditativo del ingreso bancario realizado en la cuenta nº: ES4421004895062200095951 de la oficina de Caixabank de Campo de Criptana, efectuado directamente o por transferencia del importe de los derechos de examen, que se fijan en 45€, conforme al artículo 6 de la Ordenanza Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen. En dicho resguardo habrá de hacerse constar la convocatoria a que corresponde el ingreso (funcionario de carrera, Arquitecto Técnico).

De acuerdo con la OF nº 316 (artículo 4), estarán exentas de pago de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria de pruebas selectivas. Serán requisitos para el disfrute de la exención, que en el plazo de que se trate, no se hubieran rechazado ofertas de empleo adecuadas ni se hubiesen negado a partici-

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.

par, salvo causa justificada en acciones de promoción, formación, reconversión profesional y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Para disfrutar de esta exención se deberá presentar junto con la solicitud de participación en las pruebas selectivas la siguiente documentación:

- Certificado del Servicio Público de Empleo donde se acredite que en el plazo de un mes anterior a la convocatoria no se hubieran rechazado ofertas de empleo adecuadas ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.
- Declaración jurada o promesa de que no se perciben rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional, conforme al modelo Anexo III adjunto a las presentes bases.

De acuerdo con la OF nº 316 (artículo 7), se establece una bonificación del 50 por 100 de la tasa para aquellos miembros de familias que tengan reconocida la condición de familia numerosa en los términos establecidos en la Ley 40/2003, siempre que se acompañe copia del título oficial al que se refiere el artículo 5 de la citada Ley junto con la instancia y resto de documentos requeridos en esta base.

No procederá la devolución de los derechos de examen en el supuesto de exclusión del proceso selectivo por causa imputable a las personas aspirantes.

d) Copia de la titulación requerida en la convocatoria o de la justificación acreditativa de haberla solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: “Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten”.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En caso de que el último día de presentación de solicitudes sea inhábil, se trasladará éste al primero que lo fuera.

La presentación de solicitudes podrá hacerse presencialmente en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Campo de Criptana, en horario de atención al público de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, telemáticamente a través de la sede electrónica municipal (<https://sedeelectronica-campodecriptana.es>), o bien con arreglo a cualesquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Los errores materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, mediante escrito dirigido al Sr. Alcalde.

Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes. Para ello deberán indicarlo en la solicitud, especificando el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud. Para ello, deberán acompañar certificación o información adicional expedida por la Administración Pública competente a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal Calificador, publicándose en

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

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

los lugares previstos en la base 1ª.

Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal Calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

4. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en el tablón de edictos electrónico ubicado la sede electrónica de esta administración ubicado en la siguiente dirección electrónica: [https://sedelectronica.campodecriptana.es](https://sedeelectronica.campodecriptana.es), teniendo un plazo de 10 días hábiles para subsanar las mismas.

Transcurrido dicho plazo, se resolverán las reclamaciones presentadas, en su caso, y se publicará en los mismos lugares la resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, señalando la fecha, hora y lugar para la realización del primer examen del proceso selectivo, así como la composición nominal del Tribunal calificador, publicándose en los lugares previstos en la base 1ª.

A estos efectos, son causas no subsanables:

- a) La presentación de la solicitud fuera de plazo
- b) No cumplir con los requisitos de participación el último día de presentación de instancias.
- c) No haber abonado la tasa dentro del plazo establecido.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, el mismo deberá proponer, previa audiencia del aspirante, su exclusión a la autoridad convocante, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal al que se encomendarán el desarrollo de las pruebas, de conformidad a lo estipulado en estas bases, se fijará por el Señor Alcalde-Presidente, mediante la oportuna resolución, y tenderá a la paridad entre mujer y hombre, debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros.

Este Tribunal, a los efectos previstos en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, se considerará de primera categoría y estará integrado por:

- Presidenta/e: Una/un Funcionaria/o de Carrera, designada/o por el Sr. Alcalde-Presidente
- Vocales: Tres Funcionarias/os de Carrera designadas/os por el Sr. Alcalde-Presidente
- Secretaria/o: Una/un Funcionaria/o de Carrera designado por el Sr. Alcalde-Presidente

El Secretario tendrá voz y voto. Los miembros del Tribunal deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos de la mitad de sus miembros, entre los que deben figurar necesariamente el/la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan.

El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases en relación con el desarrollo de las pruebas selectivas, así como la forma de actuación en los casos no previstos,

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>

desde su constitución hasta que se eleve al órgano competente la correspondiente propuesta de nombramiento. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesoras/es especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Los asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz, pero sin voto.

Igualmente, el Tribunal podrá ser asistido de colaboradores que les ayuden en las tareas de vigilancia y buen desarrollo de los ejercicios, cuando por el número de personas aspirantes admitidas en el proceso lo hagan aconsejable.

A los efectos de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr. Alcalde-Presidente a propuesta del Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria en los cinco años anteriores a su publicación. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el referido artículo.

Contra los actos que dicte el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, quienes resulten afectados podrán interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el de concurso-oposición, consistente en la celebración sucesiva de las fases de oposición y concurso.

6.1. fase de oposición: Será previa a la fase de concurso, y constará de dos pruebas selectivas, ambas de carácter eliminatorio. La puntuación máxima alcanzable en la fase de oposición será de 75 puntos.

a) Primera prueba de carácter teórico (máximo 40 puntos): El primer ejercicio consistirá en contestar en un plazo máximo de dos horas un cuestionario de 100 preguntas, más 5 de reserva para posibles anulaciones, todas ellas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta y relacionadas con el contenido del programa que figura en el Anexo I de estas bases. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se puntuará de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener al menos 20 puntos para superarlo. Si algún aspirante logra acertar las 100 preguntas obtendrá la calificación de 40 puntos. Cada pregunta correcta puntuará 0,4 puntos. Cada pregunta incorrecta restará 0,1 puntos. Las preguntas no respondidas, no implicarán penalización alguna. En el supuesto de que las preguntas de reserva llegaran a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las 5 de reserva, se tendrán por no puestas, revisando el Tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolos al nuevo número de preguntas correctas.

Si el número de opositores que superen esta prueba es inferior al número de plazas convocadas,

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

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

el Tribunal modificará la nota de corte hasta conseguir, como máximo, el doble de aspirantes que la superan en relación con dichas plazas convocadas. Es decir, el Tribunal modificará la nota de corte hasta alcanzar un número máximo de dos opositores aprobados en la primera prueba.

b) Segunda prueba de carácter práctico (máximo 35 puntos): El segundo ejercicio consistirá en resolver en un plazo máximo de dos horas uno o varios casos prácticos, referentes a las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta, que el Tribunal determine, y que estará relacionado con las materias comprendidas en el Anexo I. Para su realización podrá utilizarse por parte de los/las aspirantes textos legales no comentados para la resolución del ejercicio, aportados por el mismo. El ejercicio es eliminatorio y se puntuará entre 0 a 35 puntos, siendo necesario obtener 17,5 puntos para superarlo. En este ejercicio, el Tribunal apreciará, fundamentalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada y precisa de los conocimientos teóricos a la resolución de las cuestiones prácticas planteadas.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios citados.

6.2. fase de concurso: Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la comprobación y valoración de los méritos de los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición para establecer su orden de prelación en el proceso selectivo. Por tanto, sólo se valorarán los méritos de quienes hubieran superado la fase de oposición.

Las personas aspirantes que superen la fase de oposición deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento o a través de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación del acta de la fase de oposición, la documentación acreditativa de los méritos a baremar. No valorándose aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los/as aspirantes conforme a las citadas bases.

Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Serán objeto de puntuación los siguientes méritos y circunstancias, conforme a las siguientes tablas:

a) Experiencia profesional (máximo 12 puntos): De acuerdo con el siguiente baremo:

• Servicios prestados a jornada y tiempo completo como empleado público y Arquitecto Técnico en cualquier Administración Pública:

◦ Subgrupo A1: 0,40 puntos por mes completo de servicios prestados.

◦ Subgrupo A2: 0,35 puntos por mes completo de servicios prestados.

Los servicios prestados se deberán acreditar mediante la aportación de la siguiente documentación (ambas):

• Certificado de servicios prestados expedido por el órgano competente de la Administración que se trate, en el que consten los periodos temporales y la categoría/grupo/subgrupo profesional de los puestos desempeñados. Los periodos de prácticas o de colaboración social no se valoran como servicios efectivos prestados. En caso de que el certificado no deje claro el subgrupo (A1/A2) de pertenencia, se considerará que han sido prestados en el subgrupo A2. En caso de servicios prestados en la administración convocante, dicho certificado será recabado de oficio.

• Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

b) Formación (máximo 7 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.

- Cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido esté relacionado con las funciones de las plazas que se convocan (Arquitecto Técnico), que hayan sido cursados por la persona aspirante y que hayan sido convocados u homologados por cualquier Administración Pública, centro u organismo público de formación, colegios profesionales, organizaciones sindicales, u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, con arreglo a la siguiente escala:

- Cursos de hasta 10 horas lectivas: 0,14 puntos por curso
- Cursos de duración de 11 hasta 20 horas lectivas: 0,16 puntos por curso
- Cursos de duración de 21 hasta 30 horas lectivas: 0,18 puntos por curso
- Cursos de duración de 31 hasta 40 horas lectivas: 0,2 puntos por curso
- Cursos de duración de 41 hasta 60 horas lectivas: 0,4 puntos por curso
- Cursos de duración de 61 hasta 80 horas lectivas: 0,6 puntos por curso
- Cursos de duración de 81 hasta 100 horas lectivas: 0,8 puntos por curso
- Cursos de duración de 101 horas lectivas o más: 1 punto por curso

A los efectos de valoración, se tendrán también en cuenta las materias transversales siguientes: igualdad de género, prevención de riesgos laborales, administración electrónica, transparencia en el acceso a la información pública y protección de datos.

En ningún caso, se puntuarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de ocupación, ni cursos de idiomas. Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o de la copia del título. Los cursos que vinieran expresados en créditos, los ECTS se valorarán teniendo en cuenta la equivalencia de un crédito ECTS es de 25 horas, según establece el Sistema Europeo de transferencia de créditos.

c) Exámenes de procesos selectivos de Arquitecto Técnico aprobados celebrados por cualquier Administración Pública (máximo 6 puntos):

- Pertenecientes al subgrupo A1: 1,20 puntos por cada ejercicio aprobado
- Pertenecientes al subgrupo A2: 1,00 punto por cada ejercicio aprobado

Se justificará mediante certificado de la Administración correspondiente y/o cualquier documento que acredite la superación del examen.

La puntuación máxima alcanzable en la fase de concurso será de 25 puntos.

No se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los/as aspirantes conforme a las bases.

El orden de calificación definitiva será determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada epígrafe. En caso de empate este se resolverá conforme a los siguientes criterios:

- 1º. Mayor puntuación obtenida en la primera prueba teórica de la fase de oposición.
- 2º. Si persistiera el empate, mayor puntuación obtenida en la prueba práctica de la fase de oposición.
- 3º. Si aún persistiera el mismo, mayor puntuación obtenido en el apartado experiencia profesional de la fase de concurso.
- 4º. Si todavía persistiera el empate, este se resolvería mediante sorteo público.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos realizada en lugares previstos en la base 1ª, estableciendo un plazo de cinco días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal.

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.

7. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

Los ejercicios teórico y práctico se desarrollarán en días distintos, a elección del Tribunal. La celebración del primer examen de tipo teórico se fijará de conformidad con lo establecido en la base 4.

Una vez comenzado el proceso selectivo, la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas se realizará en el tablón de edictos electrónico ubicado la sede electrónica de esta administración ubicado en la siguiente dirección electrónica:

<https://sedeelectronica.campodecriptana.es>

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales. Se declara inhábil el mes de agosto, a efectos del cómputo de plazos del proceso selectivo.

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.

El Tribunal podrá adoptar 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, serán excluidas del proceso selectivo. Todo ello salvo que se opte por la lectura pública de los exámenes, en cuyo caso no será de aplicación lo manifestado en el párrafo precedente. Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su personalidad. A efectos de identificación, las personas aspirantes acudirán a las pruebas provistos de D.N.I. o en su defecto del pasaporte o carné de conducir siempre que los mismos no estén caducados.

Las personas aspirantes serán convocadas mediante anuncio para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación por cualquier causa, salvo supuesto de fuerza mayor, a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos, quedando, en consecuencia, excluido del proceso selectivo.

No obstante, 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.

La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra "P" de conformidad con la Resolución de la Dirección General de la Función Pública de Castilla La Mancha, de fecha 12 de diciembre de 2023, publicada en el Diario Oficial de Castilla La Mancha nº 236 de 12 de diciembre de 2023.

8. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA.

Las puntuaciones en cada ejercicio se publicarán en lugares previstos en la base 1ª. (tablón de

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

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

edictos electrónico ubicado la sede electrónica de esta administración ubicado en la siguiente dirección electrónica: <https://sedeelectronica.campodecriptana.es>)

La puntuación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y de concurso del proceso.

Terminada la calificación de la fase de oposición y de concurso, el Tribunal publicará el nombre de las personas aspirantes que haya obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases, que se elevará al Sr. Alcalde-Presidente para que proceda al nombramiento de las/os aspirantes seleccionados como funcionarios de carrera.

En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria. No obstante, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, y que hayan superado el proceso selectivo, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

Los aspirantes propuestos presentarán en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, siendo los mismos los siguientes:

a) Los documentos originales correspondientes a las fotocopias que hayan aportado junto a la solicitud para tomar parte en la selección de que se trate.

b) Declaración jurada de no estar desempeñando ningún cargo o puesto retribuido en el Sector Público, ni de ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar, o, en su caso, solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

c) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

d) Informe médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza, debiendo expresar, en su caso, la tipología y porcentaje de discapacidad.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas/os, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Si alguna de las personas aprobadas en el proceso selectivo no tomara posesión de la plaza adjudicada por renuncia u otras causas imputables a la misma, la Alcaldía-Presidentencia, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará y adjudicará las plazas correspondientes a quien, sin figurar en la prelación de personas aprobadas en el proceso selectivo, hubiera superado todas las pruebas selectivas, por el orden de puntuación total alcanzada.

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>

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos de carrera estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal, sin perjuicio de lo relativo a la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente.

9. ADQUISICIÓN DE CONDICIÓN DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA

La condición de funcionaria/o de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del citado proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el Sr. Alcalde-Presidente, que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

El Sr. Alcalde deberá nombrar funcionarios a los aspirantes propuestos en el plazo de quince días a contar desde la presentación de la documentación por parte de los mismos conforme a lo establecido en la base 8ª. Dicho nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y una vez que haya sido objeto de publicación, deberán tomar posesión en el plazo máximo de un mes.

A efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la citada convocatoria.

La adjudicación de puestos de trabajo a las/los funcionarias/os de carrera de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo. Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

La no toma de posesión en plazo o la renuncia conllevará la no adquisición de la condición de funcionario de carrera.

10. BOLSA DE TRABAJO

Todas las personas que superen al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición del proceso selectivo, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el listado correspondiente, que se configurará atendiendo al siguiente orden de prelación:

- a) En primer lugar, mayor puntuación alcanzada en el proceso selectivo, una vez sumada las calificaciones obtenidas

- b) Y, de persistir el empate, por el orden fijado en la base 6ª.

Dicha bolsa de trabajo tendrá una vigencia de cinco años.

La bolsa de trabajo se generará para cubrir sustituciones por enfermedad, disfrute de licencias, situaciones de dispensa de asistencia o por vacantes que pudieran producirse y cuya cobertura interina se considerase necesaria y legalmente posible, atendiendo en todo caso al derecho a la reserva de la plaza del funcionario de carrera mientras persistan tales circunstancias.

Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

- a) La renuncia del interesado.
- b) No comparecer al llamamiento realizado dentro del plazo establecido en estas bases.

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

c) Rechazar en dos ocasiones el puesto ofertado, sin que concurra causa que legitime dicho rechazo de conformidad con lo dispuesto en la base 10.5.

No serán causa de exclusión, ni tampoco harán variar su lugar en la bolsa de trabajo las siguientes circunstancias debidamente acreditadas en el plazo máximo de tres días desde el llamamiento. La no acreditación de estas circunstancias en el plazo indicado supondrá la exclusión del afectado de la bolsa de trabajo:

a) Estar en situación de baja por enfermedad o incapacidad temporal.

b) Permiso por nacimiento o cuidado del menor, de conformidad con el artículo 49 del Real Decreto Legislativo 5/2015.

c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

En el resto de supuestos, la no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento no será causa de exclusión, pero supondrá para la persona aspirante afectada el pasar al último lugar de la bolsa, sin perjuicio de lo dispuesto en la base 10.4.d).

La bolsa de trabajo será pública y estará a disposición de las personas interesadas para su consulta.

El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación.

Las personas incluidas en la Bolsa de Empleo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento. Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 30 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario/a de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que concurran circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Si un aspirante es llamado y acepta el puesto, una vez finalizada la situación que dio lugar a su llamamiento, se le respetará el lugar que ocupaba en la bolsa, no excluyendo la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones, en caso de ser necesario.

11. VINCULACIÓN DE LAS BASES.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 15 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

12. RECURSOS

11.

12.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de oc-

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>

tubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

En Campo de Criptana, a 23 de mayo de 2024. - El Alcalde, Santiago Lázaro López.

ANEXO I: TEMARIO

MATERIAS COMUNES (CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA, RÉGIMEN LOCAL, DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL, HACIENDA PÚBLICA)

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios y valores fundamentales. Derechos fundamentales y libertades públicas. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno. El Poder Judicial.

Tema 2. Organización Territorial del Estado. La Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha: principios generales y organización.

Tema 3. La organización municipal en los municipios de régimen común. Órganos: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local. Atribuciones y delegaciones. Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos municipales. La reserva de servicios.

Tema 4. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 5. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales: Objeto, ámbito subjetivo aplicación y principios generales. De los órganos administrativos. Administración General del Estado: Organización administrativa. Los Ministerios y su estructura interna. Órganos territoriales.

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Concepto. Abstención y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Adminis-

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

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

traciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado. De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos. El procedimiento sancionador y de responsabilidad patrimonial.

Tema 9. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 10. Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación: Ingresos de Derecho Público e Ingresos de Derecho Privado. Especial referencia a las Tasas. Contribuciones Especiales y Precios Públicos. Impuestos Municipales: Concepto y clasificación. Especial referencia al Impuesto sobre construcciones instalaciones y obras.

Tema 11. La responsabilidad de la Administración pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 12. La Ley 19/2013, de 09 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El derecho de acceso a la información pública. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 13. Políticas de igualdad y contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia. Normativa estatal y de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. Igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI.

MATERIAS ESPECÍFICAS (URBANISMO, EDIFICACIÓN, DISEÑO DE EDIFICIOS DE USO PÚBLICO, VIVIENDA, PATRIMONIO CULTURAL, CONTRATOS, PATRIMONIO Y VALORACIONES)

Tema 14. La legislación urbanística aplicable en Castilla-La Mancha: Principios generales y contenido. Reglamentos. Instrucciones Técnicas de Planeamiento. Órganos urbanísticos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tema 15. Los planes e instrumentos de ordenación territorial y urbanística en Castilla-La Mancha I. Planes supramunicipales y municipales de tipo general: Objeto, determinaciones, documentación, aprobación y efectos.

Tema 16. Los planes e instrumentos de ordenación territorial y urbanística en Castilla-La Mancha II. Planes municipales de desarrollo, planes especiales, otros instrumentos de apoyo al planificador: objeto, determinaciones, documentación, aprobación y efectos.

Tema 17. La ejecución del planeamiento en Castilla-La Mancha. La ejecución mediante actuaciones urbanizadoras: la gestión directa y la gestión indirecta de la actuación urbanizadora.

Tema 18. La conservación de las obras y construcciones en Castilla-La Mancha. El deber de conservación de obras de urbanización y edificación. Las órdenes de ejecución. La situación legal de ruina y la ruina física inminente.

Tema 19. Garantías y protección de la ordenación territorial y urbanística en Castilla-La Mancha. El control de las actividades objeto de la ordenación territorial y urbanística. Las licencias urbanísticas.

Tema 20. Políticas territoriales y coordinación administrativa. La legislación sectorial estatal y autonómica concurrente en materia urbanística y su incidencia en el planeamiento.

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

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

Tema 21. Condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados. Normativa de aplicación. El Informe sobre cumplimiento de la legislación sobre accesibilidad de los planes e instrumentos de ordenación territorial y urbanística en Castilla-La Mancha.

Tema 22. El Texto Refundido del Plan de Ordenación Municipal de Campo de Criptana. Título I. Normas Administrativas de Carácter General.

Tema 23. El Texto Refundido del Plan de Ordenación Municipal de Campo de Criptana. Título II. Condiciones Generales de la Edificación.

Tema 24. El Texto Refundido del Plan de Ordenación Municipal de Campo de Criptana. Título III. Condiciones Generales de los usos.

Tema 25. El Texto Refundido del Plan de Ordenación Municipal de Campo de Criptana. Título IV. Condiciones de la urbanización.

Tema 26. El Texto Refundido del Plan de Ordenación Municipal de Campo de Criptana. Título V. Régimen del Suelo Rústico.

Tema 27. El Texto Refundido del Plan de Ordenación Municipal de Campo de Criptana. Título VI. Régimen del Suelo Urbanizable.

Tema 28. El Texto Refundido del Plan de Ordenación Municipal de Campo de Criptana. Título VII. Régimen del Suelo Urbano.

Tema 29. El Texto Refundido del Plan de Ordenación Municipal de Campo de Criptana. Título VIII. Condiciones de Protección del Patrimonio Histórico.

Tema 30. La Ordenación de la Edificación I. Normativa reguladora: objeto y ámbito de aplicación. Aplicación a las Administraciones Públicas. Agentes de la edificación. Garantías y seguros por daños materiales ocasionados por vicios y defectos de la construcción.

Tema 31. La Ordenación de la Edificación II. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Requisitos básicos. El proyecto. La recepción de la obra. El Libro del edificio.

Tema 32. El Código Técnico de la Edificación I. Condiciones generales para su cumplimiento. Requisitos y Exigencias Básicas. Contenido del Proyecto. Documentación de seguimiento de la obra.

Tema 33. El Código Técnico de la Edificación II. Documentos Básicos que desarrollan las exigencias básicas. Documentos reconocidos.

Tema 34. Las condiciones de protección contra incendios en los edificios I. Normativa técnica de aplicación. La seguridad en caso de incendio en el código técnico de la edificación.

Tema 35. Las condiciones de protección contra incendios en los edificios II. El reglamento de instalaciones de protección contra incendios. El reglamento de seguridad contra incendios en establecimientos industriales. Normativa local.

Tema 36. Las condiciones de seguridad de utilización y accesibilidad en los edificios. La seguridad de utilización y accesibilidad en el código técnico de la edificación. Normativa autonómica sobre accesibilidad y eliminación de barreras.

Tema 37. La Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias, dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. Norma Básica de Autoprotección.

Tema 38. La prevención de los riesgos laborales. Normativa que la regula. Aplicación al ámbito de las Administraciones Públicas. La seguridad y salud en los lugares de trabajo.

Tema 39. La seguridad y salud en las obras de construcción. Normativa reguladora. Sujetos que intervienen en las obras y sus obligaciones. Aplicación de la prevención de los riesgos laborales a las

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

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

obras de construcción. El Libro de Incidencias. El aviso previo. El Estudio de Seguridad y Salud y el Estudio Básico de Seguridad y Salud. El Plan de Seguridad y Salud. El coordinador de seguridad y salud.

Tema 40. La calidad en la edificación. Conceptos generales: calidad, gestión de la calidad, control de la calidad, aseguramiento de la calidad. Marcado CE. La calidad medioambiental en la construcción. El control de calidad del Proyecto y de la ejecución de la obra. Control de la obra terminada. Documentación final de la obra.

Tema 41. La certificación energética en los edificios. Normativa estatal y autonómica. Ámbito de aplicación. Documentos reconocidos. Procedimiento básico. La etiqueta de eficiencia energética. Certificaciones de edificios ocupados por las administraciones públicas. Edificios de consumo de energía casi nulo. Registro Autonómico de certificados de eficiencia energética de edificios.

Tema 42. El informe de Evaluación de Edificios. Contenido, plazos y técnicos competentes. Edificios obligados. El Registro de Evaluación de Edificios en Castilla-La Mancha.

Tema 43. Producción y gestión de los residuos de construcción y demolición. Obligaciones del productor, del poseedor y del gestor de residuos de construcción y demolición. Actividades de valorización de residuos. Actividades de eliminación de residuos. Actividades de reutilización de residuos. Planificación sobre los residuos de construcción y demolición.

Tema 44. Instalaciones eléctricas de baja tensión: elementos y criterios de diseño. El Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión. Tipos de suministros.

Tema 45. Locales de características especiales. Acometidas. Instalaciones de enlace, interiores y en locales de pública concurrencia previstas en las instrucciones técnicas complementarias del REBT.

Tema 46. Patología en edificación: cimentación, estructura, forjados, fachadas, cubiertas, carpinterías, revestimientos y en instalaciones. Causas más frecuentes y sistemas de reparación. Sistemas de apeos en la edificación.

Tema 47. Edificios destinados a espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos en Castilla-La Mancha. Normativa estatal y autonómica. Teatros, Auditorios y Casas de Cultura. Bibliotecas Públicas. Instalaciones deportivas. Piscinas de uso público. Condiciones técnicas exigibles.

Tema 48. Conservación y mantenimiento de los edificios de vivienda. Derechos y obligaciones en las comunidades de propietarios. Mejora de la accesibilidad en los edificios de vivienda. Normativa de aplicación. Obras y actuaciones necesarias para garantizar los ajustes razonables en materia de accesibilidad universal. El Libro del Edificio para edificios destinados a vivienda en Castilla-La Mancha. Estructura. Obligaciones en su elaboración y en su gestión.

Tema 49. Legislación vigente en materia de patrimonio cultural, estatal y autonómica. Principios de intervención en el patrimonio cultural inmueble. Instituciones y documentos internacionales de referencia.

Tema 50. La protección jurídica de los bienes inmuebles del patrimonio cultural: Bien de Interés Cultural, Bien de Interés Patrimonial, Elemento de Interés Patrimonial. Entornos de protección. Inventario y Catálogo del Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha. Procedimiento y efectos de la protección. La actividad inspectora y el régimen sancionador en materia de patrimonio cultural.

Tema 51. La ordenación y protección del patrimonio cultural inmueble a través de los instrumentos normativos: plan especial de conjunto histórico, plan de ordenación de parque arqueológico, ámbitos de protección y prevención del inventario del patrimonio cultural de Castilla-La Mancha.

Tema 52. Criterios de intervención en el patrimonio cultural inmueble. Régimen de intervencio-

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.

nes en los bienes del Catálogo del Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha. La conservación de bienes inmuebles arqueológicos, industriales y etnográficos. Las intervenciones pluridisciplinarias. El “Sitio Histórico de los Molinos de Viento de Campo de Criptana”.

Tema 53. Contratos del Sector Público. Delimitación de los tipos contractuales. Calificación de los contratos. Contratos de obra, concesión de obra y servicios, sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Objeto del contrato, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio. Revisión de precios.

Tema 54. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Expediente de contratación. Aprobación del expediente. Contratos menores. Tramitación urgente y de emergencia. Pliegos de Cláusulas administrativas y de Prescripciones Técnicas.

Tema 55. Adjudicación de los contratos obras y servicios de las Administraciones Públicas. Procedimiento abierto. Procedimiento abierto simplificado. Procedimientos restringidos. Procedimientos con negociación. Normas especiales aplicables a los concursos de proyectos. Ámbito, bases, participantes, publicidad, jurado y decisión.

Tema 56. Ejecución del contrato de obras I. Comprobación del replanteo. Ejecución del contrato y responsabilidad del contratista. Fuerza mayor. Certificaciones y abonos a cuenta. Obras a tanto alzado y obras con precio cerrado. Demora en la ejecución y sus consecuencias.

Tema 57. Ejecución del contrato de obras II. Modificación del contrato de obras. Cumplimiento del contrato de obras. Resolución del contrato de obras.

Tema 58. Contrato de servicios. Disposiciones generales. Ejecución, resolución. Subsanación de errores. Indemnizaciones y responsabilidades en los contratos de elaboración de proyectos.

Tema 59. Normas de valoración de bienes inmuebles para ciertas finalidades financieras. Comprobaciones y documentación necesaria para determinar el valor de tasación: Condicionantes y advertencias. Principios y Métodos Técnicos de valoración. Elaboración de informes y certificados de tasación.

Tema 60. El Valor Catastral y su determinación: La referencia Catastral y el procedimiento de valoración catastral. Ponencia de Valores y las Circulares de Actualización. La referencia catastral: Constancia documental y registral, plazos de aportación, sujetos obligados, efectos de su incumplimiento y documentos acreditativos de la referencia catastral. Informes de mercado.

Tema 61. Normas Técnicas Catastrales de valoración del suelo y de las construcciones de naturaleza urbana: Metodología general. Valor de suelo por unitario y por repercusión. Valoración de las construcciones: Clasificación tipológica en razón de su uso y categoría y asignación de los estados de vida. Aplicación de coeficientes correctores.

Tema 62. La Evaluación Ambiental: Normativa de aplicación en Castilla La Mancha. Evaluación Ambiental estratégica y evaluación de impacto ambiental: tipos de procedimiento. Planes y Proyectos sometidos a procedimiento de Evaluación Ambiental.

Tema 63. Obras e instalaciones en espacios libres de uso público. Autorizaciones administrativas. Procedimiento. Ordenanza General reguladora de terrazas del Ayuntamiento de Campo de Criptana.

Tema 64. Abastecimiento urbano de agua potable. Reglamento Regulador del Servicio Municipal de Abastecimiento de Agua en Campo de Criptana.

Tema 65. La ordenanza municipal de medio ambiente de Campo de Criptana.

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>

ANEXO II
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS

DATOS DEL INTERESADO	Nombre y Apellidos:	D.N.I.:	
	Domicilio:	Población:	
	Código Postal:	Provincia:	Teléfono:
Dirección de correo electrónico:			
Otros datos:			

DATOS DETALLADOS DEL PROCESO SELECTIVO AL QUE SE PRESENTA:

Categoría	Nº de plazas convocadas	Fecha de publicación en el B.O.P.

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos y cada uno de los requisitos establecidos para su participación, según las bases de la convocatoria. Se adjunta justificante del ingreso de los derechos de examen.

Del mismo modo, **AUTORIZO Y DOY MI CONSENTIMIENTO EXPRESA E INEQUÍVOCAMENTE** de cara al tratamiento e inclusión automatizada de mis datos personales facilitados y recogidos en la presente solicitud, por el Ayuntamiento de Campo de Criptana, con la finalidad de tramitar y gestionar mi solicitud, así como para fines estadísticos e históricos.

En _____, a _____ de _____ de _____

(FIRMA)

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Campo de Criptana en calidad de responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar y gestionar su solicitud, así como para fines estadísticos e históricos.

La base de la legitimación es el consentimiento del interesado o el cumplimiento de una misión realizada en interés público. No se cederán datos a terceros salvo obligación legal.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, mediante un escrito dirigido a la dirección: PLAZA MAYOR, 1 13610 - CAMPO DE CRIPTANA (C. REAL).

Puede solicitar información adicional en el departamento de Secretaría de este Ayuntamiento.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE CRIPTANA

ANEXO III
DECLARACIÓN JURADA DE RENTAS

Para presentar únicamente en el caso en el que se solicite la exención del pago junto con el IN-

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>

FORME NEGATIVO DE RECHAZOS EMITIDO POR EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO (IMPORTANTE: La tarjeta de demandante de empleo NO ES VÁLIDA para acreditar el no rechazo de ofertas)

D./Dña. _____, titular del DNI.: _____ vecino/a de _____ y con domicilio en _____, Teléfono _____, declaro bajo juramento (o prometo):

Que carezco de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Y para que conste, a los efectos de exención del pago de la tasa de derecho de examen para participar en el proceso selectivo de _____, firmo la presente en _____ a _____ de _____ de 20__

FIRMADO:

Anuncio número 1902

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>