

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL ANUNCIO

Mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de ésta Excm. Diputación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de junio de 2024 (particular n.º 7), ha sido aprobada la convocatoria y bases para la selección de funcionarios de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna, de tres plazas (3) de Administrativos de Administración General, perteneciente al grupo C, subgrupo C1 de la escala de Administración General, Subescala Administrativa, que se encuentran vacantes en la plantilla de personal de esta Diputación Provincial, del siguiente tenor literal:

“BASES DE LA CONVOCATORIA PARA EL ACCESO POR PROMOCIÓN INTERNA Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN A TRES (3) PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

1. Objeto.

1. Mediante las presentes bases se regula el desarrollo y la ejecución de la convocatoria para la provisión en propiedad, en turno de promoción interna, y mediante el sistema de concurso-oposición, de tres (3) plazas de Administrativo de Administración General de la Escala de Administración General vacantes en la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Ciudad Real, incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2022. Dichas plazas están clasificadas en el grupo C, subgrupo C1 Escala de Administración General, Subescala Administrativa conforme al art. 169 del RDL 781/1986, de 18 de abril.

Las expresadas plazas están dotadas de las retribuciones correspondientes a la categoría profesional que se especifica con arreglo a la legislación vigente y que se concretan en la Plantilla de esta Diputación Provincial.

2. Todos los anuncios, comunicaciones y publicaciones relativas al proceso selectivo que no requieran otro tipo de comunicación oficial se publicarán en la sección de empleo público (Oposiciones y Concursos) del portal de internet (<https://www.dipucr.es/empleo-publico-general>) y en el e-Tablón (<https://etablon.dipucr.es:4443/eTablon/tablon.jsf?entidad=005>) de esta entidad local.

En tales direcciones electrónicas los interesados podrán consultar información acerca de este proceso selectivo: relación de personas admitidas y excluidas, fechas y lugares de examen programados para los ejercicios, calificaciones obtenidas y cualesquiera otra información sobre incidencias del proceso.

Cuando sea necesaria la indicación de datos personales de los aspirantes la publicación contendrá sus nombres y apellidos y los cuatro dígitos recomendados por las autoridades en materia de protección de datos personales.

3. Las plazas no cubiertas en el proceso pueden acumularse a las convocadas por el sistema general de acceso libre para el acceso a la misma subescala.

2. Legislación aplicable.

1. El proceso selectivo se regirá por las presentes bases y por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen

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

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

Local, en 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, en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en el 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, y 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, en aquellos preceptos que constituyan legislación básica, conforme a su disposición final 1ª.

2. 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 hombres y la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.

3. Requisitos de los aspirantes.

1. Para ser admitido a participar, en este proceso selectivo las personas interesadas habrán de reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la condición de funcionario de carrera de la Diputación Provincial de Ciudad Real, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2 con una antigüedad de al menos dos años de servicio activo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a las plazas convocadas.

c) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico (Ciclo formativo medio de Formación Profesional) o equivalente, o tener una antigüedad de diez años en la Escala de Administración General, Subescala auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o cualquier otro órgano de la administración competente para ello.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o especialidad objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2. No podrán participar en el proceso aquellos funcionarios que se encuentren en situación administrativa de suspensión firme de funciones.

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

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

3. Los requisitos generales anteriormente establecidos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias.

4. Convocatoria y solicitudes de participación.

4.1 Publicación de la convocatoria.

1. Esta convocatoria y bases de las pruebas selectivas se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real.

2. El anuncio de las convocatorias se publicará en el Boletín Oficial del Estado y deberá contener:

Denominación de la escala y subescala para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, Corporación que las convoca, clase y número de plazas, con indicación de que se reservan a promoción interna y fecha y número del boletín de la provincia y diario oficial regional en que se han publicado las bases y la convocatoria.

4.2 Plazo y forma electrónica de presentación de las solicitudes.

1. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales contados desde el siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Deberán presentarse por vía telemática en la Sede Electrónica de la Diputación, a través del formulario disponible en el siguiente enlace: (<https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/68>), siendo éste el único canal válido para la inscripción en el proceso selectivo de conformidad con lo dispuesto en el art. 10.4 de la ordenanza provincial de gestión electrónica de procedimientos administrativos.

2. La subsanación de las solicitudes presentadas, cuando proceda, se realizará igualmente de forma preceptivamente electrónica en la Sede Electrónica de la Diputación, a través del siguiente enlace: (<https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/32>)

3. Para ser admitido/a al proceso, además de presentar la solicitud señalada en el apartado primero, será necesario el pago de la tasa por derechos de examen que se fija en la cantidad de 22 euros para la presente convocatoria conforme a su ordenanza reguladora (BOP Número 150, de 4 de agosto de 2022, Tarifa conforme al artículo 5.b.d) y que será satisfecha por las personas aspirantes a través de los medios habilitados al efecto por la Administración Provincial durante el proceso de inscripción en el presente proceso selectivo. El pago electrónico de la tasa durante el proceso de inscripción y antes de finalizar el proceso de solicitud supondrá un 10 por ciento de descuento sobre el mencionado importe (Bonificación conforme al art. 4.2 de la Ordenanza).

La falta de pago íntegro durante el plazo de presentación de solicitudes determinará la inadmisión de la persona aspirante a las pruebas selectivas. El abono de los derechos de examen no exonera de la obligación de presentar la solicitud por medios electrónicos y en ningún caso supondrá la sustitución del trámite de presentación de la solicitud de participación.

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

4. De conformidad con lo previsto en el artículo 4.1 de la Ordenanza Fiscal antes citada, estarán exentos/as del pago por derechos de examen y formación del expediente:

a. Las personas con discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento.

b. Las personas que figuren como demandante de empleo. (No opera en la presente convocatoria).

c. Los miembros de familia numerosa.

d. Las personas víctimas de violencia de género.

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

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

En caso de alegar cualquiera de las citadas exenciones, deberán marcar la causa que se alega durante el proceso de solicitud y adjuntar durante ese mismo proceso el documento acreditativo de tal causa de exención. Para justificar los motivos de exención o bonificación se aportará, junto con la solicitud de participación en la prueba selectiva correspondiente, la documentación que a continuación se indica:

- En el caso de discapacidad, mediante certificado de valoración y orientación de discapacidades o resolución correspondiente de la misma expedido por la Administración Pública u organismo autónomo correspondiente.

- En el caso de familia numerosa, se aportará el certificado de condición de familia numerosa.

- En el caso de víctimas de la violencia de género, informe de la Consejería de Bienestar Social de CLM u Organismo equivalente de otras Comunidades Autónomas

5. La presentación electrónica permitirá la descarga e impresión de un documento que contendrá los datos de la solicitud, así como el número de registro correspondiente y de transacción electrónica de pago; este documento servirá, a todos los efectos, como justificante de su presentación.

6. Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud. En todo caso, las correcciones o modificaciones que se deseen realizar una vez presentada la solicitud, deberán efectuarse en el plazo de presentación de las mismas, a excepción de los datos personales, que podrán ser modificados a lo largo de todo el proceso selectivo.

Los datos personales, domicilio, así como cualquier otro declarado en la solicitud de participación en este proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, al igual que la dirección de correo electrónico, como elemento adicional de comunicación, siendo responsabilidad de los aspirantes la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio en los datos inicialmente consignados. Las notificaciones electrónicas que procedan se efectuarán a través de la Dirección Electrónica Habilitada (DEHú) y el aviso correspondiente a su práctica será remitido a la dirección de correo electrónico comunicado por la persona interesada.

4.3. Documentos a acompañar con la solicitud electrónica.

A las solicitudes electrónicas presentadas a través del formulario indicado en el anterior apartado 1 se anexará la siguiente documentación:

- a. Copia digitalizada de los documentos justificativos de los méritos alegados en la Fase de Concurso.

- b. Copia digitalizada de la titulación exigida o documento acreditativa del abono de las tasas para la expedición del mismo.

- c. Justificante de pago de la tasa por derechos de examen.

Las personas que se encuentren en los supuestos exención deberán aportar los justificantes señalados en la base 4.2.4.

Los méritos referentes a experiencia profesional se acreditarán mediante certificación emitida por la entidad en la que se prestaron los servicios. Los relativos a formación mediante la aportación del título acreditativo correspondiente.

No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados y acreditados a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y en la forma anteriormente mencionada.

En caso de que la persona aspirante solicite expresamente que se recabe electrónicamente la información relativa a sus datos personales (titulación, discapacidad, categoría de familia numerosa) a

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.dipucl.es>

través de una consulta a la plataforma de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, no será necesario que aporte la documentación acreditativa de estas circunstancias, sin perjuicio de que la Diputación de Ciudad Real se reserve el derecho a requerirle la citada documentación cuando motivos técnicos imposibiliten la realización de la consulta telemática.

La Diputación provincial podrá verificar en cualquier momento la exactitud de los datos aportados por las personas interesadas y solicitar de manera motivada el cotejo de las copias electrónicas aportadas, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

5. Admisión y exclusión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Diputación Provincial de Ciudad Real dictará resolución por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo y dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2 Los datos personales publicados en todo caso serán los previstos en la misma base.

2. La resolución a la que se refiere el apartado anterior, establecerá un plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a su publicación en el boletín oficial para que los aspirantes puedan subsanar los defectos que motivaron su exclusión u omisión de las citadas listas, realizando las alegaciones y aportando, en su caso, la documentación que lo acredite.

3. La subsanación de las solicitudes se realizará de forma preceptiva en la Sede Electrónica de la Diputación, a través del siguiente enlace: (<https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/32>) Una vez finalizado el proceso se generará un documento de subsanación, que servirá a todos los efectos como justificante de su presentación en el registro provincial.

4. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, y una vez resueltas las alegaciones presentadas, se dictará resolución de la Presidencia aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos que será publicada en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2. En el Boletín Oficial de la Provincia se publicará anuncio indicativo de esa publicación electrónica, con indicación de recursos, así como la composición del tribunal calificador, si no se hubiera publicado anteriormente, y el lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba selectiva.

Contra la Resolución de aprobación de la lista definitiva, los/as interesados/as podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

6. Tribunal calificador.

1. El Tribunal calificador estará constituido por un/a Presidente/a, tres Vocales y un Secretario/a, y sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas. Todos los miembros del Tribunal serán designados por Resolución de la Presidencia o Diputado/a en quien delegue siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

2. No podrán formar parte del Tribunal:

- El personal de elección o de designación política.
- Los funcionarios/as interinos.
- El personal eventual.
- Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, hayan pre-

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

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

parado a personas para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

3. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación. Si el Tribunal considerase necesaria la incorporación, para todas o algunas de las pruebas, de asesores especialistas, con voz y sin voto, requerirá a la Presidencia de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real su nombramiento mediante la correspondiente resolución, dichos asesores deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. Asimismo, podrán disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia.

5. El Tribunal está vinculado por las presentes bases si bien queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en su aplicación. El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente y, necesariamente, deberá contar con la presencia de la persona que ejerza su presidencia y su secretaria, o sus suplentes, debiendo adoptarse las decisiones por mayoría simple de votos. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6. El Tribunal actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

7. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría correspondiente a la plaza a cubrir.

8. 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 actos definitivos o actos de trámite cualificados del artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En este caso, las personas que resulten afectadas podrán interponer un recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto, ante la Presidencia de la Corporación.

Conforme al art. 76 de la misma ley las personas interesadas en el proceso podrán formular alegaciones o reclamaciones ante las decisiones del tribunal que no tengan esa naturaleza que serán objeto de consideración por el propio tribunal y, en su caso, en la resolución que ponga fin al procedimiento de selección.

9. A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal calificador tendrá su sede en el Servicio de Personal de la Diputación Provincial (Plaza de la Constitución s/n. Ciudad Real)

7. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

7.1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

7.2. El orden de actuación de los aspirantes para aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente dando comienzo aquél cuyo primer apellido comience por la letra "P" de conformidad con el sorteo realizado por la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, publicado mediante Resolución de 30/11/2023 (DOCM n.º 236 de 12 de diciembre de 2023).

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>

7.3. Las personas aspirantes comparecerán a todas las pruebas previstas del Documento Nacional de Identidad o documento oficial equivalente, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal, incluso durante el desarrollo de la prueba. Serán automáticamente excluidos quienes, siendo requeridos para su aportación, carezcan de dicho documento.

7.4. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar el anonimato en el desarrollo y corrección de los ejercicios en los que sea posible (para aquellos casos en los que no deban ser leídos o desarrollados ante el Tribunal). debiendo a tal fin distribuirse en cada ejercicio dos sobres, uno grande en el que se introducirá el examen y otro pequeño en el que se introducirán los datos personales. Este último se abrirá en acto público, una vez se haya otorgado la calificación al ejercicio correspondiente. El Tribunal excluirá a aquellos aspirantes en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad. El Tribunal deberá adoptar todas las medidas y decisiones que garanticen la seguridad y confidencialidad exigibles en todo proceso selectivo.

7.5. Entre la publicación de la relación de aspirantes aprobados 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.

8. Ejercicios de la fase de oposición y méritos en la de concurso.

En el marco de lo establecido en los Arts. 46.5 y 65.3 de la ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla - La Mancha, el proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, consistente en la celebración sucesiva de una fase de oposición y otra de concurso, y será resuelto a tenor de las pruebas selectivas y de los méritos que se especifican a continuación. La valoración del proceso se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 75 puntos y la fase de concurso un máximo de 25 puntos.

8.1. La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

Está compuesta de dos ejercicios cuya realización es obligatoria.

Primer ejercicio: Tendrá carácter eliminatorio, igual para todos los aspirantes, y consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test compuesto de 40 preguntas con tres respuestas alternativas relacionadas con las materias contenidas en el temario anexo a esta convocatoria. El órgano de selección añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de una hora. Las preguntas tendrán tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta y puntuando 1,25 puntos cada una. Las respuestas erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán. La calificación del ejercicio se obtendrá aplicando al cuestionario realizado por cada aspirante, la fórmula siguiente:

$$\text{Calificación} = V \times [A - (E/3)]$$

V: Valor por pregunta acertada: 1,25

A: Número de preguntas contestadas correctamente.

E: Número de preguntas contestadas erróneamente.

Este ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos. Esta prueba teórica será eliminatoria, de forma que no alcanzando la nota mínima establecida, no se pasará al segundo ejercicio, ni a la fase de concurso.

En este ejercicio se valorará el dominio teórico del aspirante sobre el temario.

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.

Una vez celebrada la prueba selectiva, el tribunal calificador hará pública la plantilla correctora provisional del cuestionario tipo test del ejercicio en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán exclusivamente de forma electrónica desde la sede electrónica de la Diputación Provincial a través del siguiente enlace: <https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/20> , no admitiéndose aquéllas que se hubiesen presentado por otros medios. Las citadas alegaciones y/o reclamaciones, se resolverán por el Tribunal que publicará la plantilla correctora definitiva en las mismas direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

Segundo ejercicio: Tendrá carácter eliminatorio, igual para todos los aspirantes, y consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test compuesto de 20 preguntas sobre uno o varios supuestos prácticos que plantee el Tribunal relacionados con las materias contenidas en el temario anexo a esta convocatoria. El órgano de selección añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de una hora. Las preguntas tendrán tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta y puntuando 1,25 puntos cada una. Las respuestas erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán. La calificación del ejercicio se obtendrá aplicando al cuestionario realizado por cada aspirante, la fórmula siguiente:

$$\text{Calificación} = V \times [A - (E/3)]$$

V: Valor por pregunta acertada: 1,25.

A: Número de preguntas contestadas correctamente.

E: Número de preguntas contestadas erróneamente.

Este ejercicio se calificará de 0 a 25 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener una calificación mínima de 12,5 puntos, de forma que no alcanzando la nota mínima establecida, no se pasará a la fase de concurso.

Una vez celebrada la prueba selectiva, el tribunal calificador hará pública la plantilla correctora provisional del cuestionario tipo test de los casos prácticos en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán exclusivamente de forma electrónica desde la sede electrónica de la Diputación Provincial a través del siguiente enlace: <https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/20> , no admitiéndose aquéllas que se hubiesen presentado por otros medios. Las citadas alegaciones y/o reclamaciones, se resolverán por el Tribunal que publicará la plantilla correctora definitiva en las mismas direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

8.2. La fase de concurso consistirá en la calificación de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes. El Tribunal calificador sólo valorará los méritos de aquéllos que hayan superado la fase de oposición con la nota mínima exigida para cada uno de los ejercicios que la componen. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la convocatoria.

Se valorarán los méritos de acuerdo con la siguiente graduación:

a) Experiencia Profesional: (Máximo 15 puntos).

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

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

1.- Por cada mes de servicio completo prestado en una Administración Pública como funcionario de carrera o interino:

* 0,156 puntos por mes natural completo, en plazas de Administrativo.

* 0,125 puntos por mes natural completo, en plazas de Auxiliar Administrativo.

No se valorarán los periodos inferiores al mes. Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

Los méritos referentes a la experiencia profesional se acreditarán mediante certificación emitida por la Administración en la que se haya desempeñado una plaza de Auxiliar Administrativo o de Administrativo, que deberá contener claramente la fecha de inicio y finalización del nombramiento, categoría profesional desempeñada, tipo de relación laboral y tipo de jornada.

No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados.

b) Formación y perfeccionamiento (Máximo 10 puntos).

Se valorará la participación como alumno en cursos, jornadas y seminarios de formación y perfeccionamiento, impartidos por organismos públicos y privados, Corporaciones de Derecho Público y organizaciones sindicales, con la correspondiente homologación por una Administración Pública, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la categoría a la que se opte o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (informática, igualdad de género, transparencia, protección de datos, prevención de riesgos laborales), y se hayan llevado a cabo en los últimos 15 años, acreditados mediante el correspondiente diploma, certificado o título expedido, con especificación de horas, hasta un máximo de 10 puntos, de conformidad con el siguiente baremo:

Duración cursos	Puntuación
Los de menos de 15 horas	0,125 puntos
Los de 15 a 24 horas	0,375 puntos
Los de 25 a 39 horas	0,625 puntos
Los de 40 a 89 horas	1,25 puntos
Los de 90 a 199 horas	2 puntos
Los de 200 en adelante	2,5 puntos

En todos los casos únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.

En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ECTS) sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el/la aspirante cualquier otra asignación de horas.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización, o ni las horas de duración.

El proceso de valoración consistirá en sumar las horas lectivas de los cursos recibidos, hasta que alcancen el máximo evaluable de puntos asignado a este apartado

La fase de concurso se calificará de 0 a 25 puntos, y no será necesario alcanzar una nota mínima.

La relación conteniendo la valoración provisional de los méritos en la fase de concurso se hará pública en las direcciones indicadas en la base 1.2 una vez concluidas las pruebas de la fase de oposición y comprenderá exclusivamente a las personas participantes que hubieran superado la misma.

Contra la relación provisional de méritos, las personas participantes podrán presentar las reclamaciones y alegaciones que estimen oportunas en el plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde el siguiente al de su publicación, y serán resueltas por el tribunal junto con la aprobación de la relación

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>

definitiva de personas aprobadas que será publicada conforme se indica en la base siguiente. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá ser aplicada para superar la fase de oposición.

9. Relación de personas aspirantes aprobadas.

1. Finalizadas las fases de oposición y concurso el órgano de selección publicará en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2 la relación de personas aprobadas indicando la puntuación obtenida por cada una en cada fase y la puntuación total resultante y el orden que les corresponde, proponiendo su nombramiento.

Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el tribunal calificador en el plazo de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación.

2. En ningún caso el Tribunal podrá proponer el nombramiento como funcionarios de carrera de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

3. En caso de empate, éste se dilucidará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el último ejercicio prueba de la fase oposición. De persistir el empate, éste se resolverá por este orden, a favor:

a Del/la candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

b Del/la aspirante que según su vida laboral haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.

c Del/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de cursos de formación.

Si tras todo ello continúa el empate, se resolverá por sorteo en acto público que habrá de ser anunciado previamente por el tribunal en las direcciones señaladas en la base 1.2.

10. Presentación de documentos y solicitudes de puestos de trabajo.

1. Los aspirantes aprobados y propuestos para su nombramiento dispondrán de un plazo de veinte días naturales contados desde el siguiente al de publicación de la relación definitiva de aprobados para presentar ante el Servicio de Personal de esta Diputación Provincial la siguiente documentación exigida en la base tercera, si no hubiera sido ya presentada con anterioridad:

a) Titulación académica exigida o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título, o certificado acreditativo de poseer una antigüedad de diez años en la Escala de Administración General, Subescala auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2 .

b) Certificado de aptitud emitido por el Sistema de Vigilancia de la Salud del Servicio de Prevención propio de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real y declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Declaración jurada o promesa de no incurrir en incompatibilidad, ni haber sido separado o separada 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Las personas aspirantes podrán ejercer su derecho a que sea la Diputación provincial la que recabe los datos de la titulación por medios electrónicos si estuviera disponible. No obstante, lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Diputación está facultada para solicitar al interesado/a la citada documentación en caso de no poder ser recabada.

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

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

2. Si dentro del plazo indicado los aspirantes no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, perderán su derecho a ser nombrados en la categoría a la que optan, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. 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.

3. En el caso de que alguno de los aspirantes aprobados y propuestos para su nombramiento renunciara al mismo, no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, la Presidencia sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará y adjudicará las plazas correspondientes a quienes, sin figurar en la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo, hubieran superado la fase de oposición, por el orden de puntuación total alcanzada. En caso de empate se estará a lo dispuesto en la base 9.3.

4. Dentro del mismo plazo, las personas aprobadas deberán formular petición de adjudicación de puestos de trabajo entre las ofertadas desde el Área de Recursos Humanos.

11. Nombramiento y adjudicación de destinos.

1. Una vez aportada al expediente la documentación exigida, el/la Diputado/a delegado/a de Personal elevará a la Presidencia de la Corporación la propuesta final para el nombramiento mediante resolución como funcionarios de carrera de aquellas personas aspirantes que hayan obtenido plaza e incluirá el puesto adjudicado a cada una. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la provincia.

Las personas nombradas deberán tomar posesión de su cargo en el plazo de quince días naturales a partir de la publicación del nombramiento, que será de un mes cuando suponga cambio de localidad de residencia; si no tomasen posesión en el plazo indicado sin causa justificada no adquirirán la condición de funcionario, decayendo en todos los derechos que les pudieran corresponder en relación con este proceso.

2. La adjudicación de puestos de trabajo al personal funcionario de carrera de nuevo ingreso se debe efectuar de acuerdo con sus peticiones entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo. Los puestos de trabajo adjudicados tienen carácter definitivo equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

12. Bolsa de Trabajo.

De este proceso selectivo no se derivará Bolsa de Trabajo ante la ausencia del desarrollo reglamentario exigido en el art. 48.2 de la ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

13. Recursos.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de la Diputación Provincial de Ciudad Real en el plazo de un mes desde su publicación o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

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 I: TEMARIO.

Exención de materias: A la vista de lo establecido en el artículo 8 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, que regula las reglas básicas y programas mínimos de selección, de conformidad con lo establecido en el Capítulo II del 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 provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; aplicable supletoriamente a la Administración Local, se exige a los aspirantes del turno de promoción interna de las materias suficientemente acreditadas a través de las pruebas de ingreso del subgrupo de origen.

Tema 1.- El administrado. Concepto y clases. Derecho de acceso a archivos y registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos.

Tema 2.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. Las notificaciones por medios electrónicos. Notificaciones defectuosas. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 3.- La invalidez del acto administrativo. Supuesto de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos administrativos. La rectificación de errores materiales o de hecho

Tema 4.- Órganos de gobierno de la Diputación Provincial. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 5.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 6.- El Procedimiento Administrativo (I). Iniciación: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Interesados en el procedimiento. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 7.- El Procedimiento Administrativo (II). Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. La tramitación simplificada.

Tema 8.- El procedimiento Administrativo (III). Terminación del procedimiento. Formas de terminación del procedimiento. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 9.- Los Recursos administrativos: concepto y clases de recursos. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 10.- Prevención de Riesgos laborales: La Ley 31/1995 de 08 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones.

Tema 11.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: Presupuestos de Responsabilidad. Daños resarcibles. Acción y procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 12.- Los contratos del sector público: Tipos de contratos. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma.

Tema 13.- Las partes en los contratos del sector público. La capacidad y solvencia de los contra-

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.dipucl.es>

tistas. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Precio, presupuesto base de licitación y valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público.

Tema 14.- Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción de los contratos administrativos. La cesión y subcontratación.

Tema 15.- La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Bases reguladoras. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 16.- Pago y justificación de las subvenciones. Reintegro de subvenciones y pérdida del derecho de cobro. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 17.- Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Ciudad Real.

Tema 18.- La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos. Obligaciones. Régimen sancionador. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno y Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla La Mancha: Publicidad actividad y derecho de acceso a la información pública.

Tema 19.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Igualdad, Conceptos Básicos. Normativa básica. Principio de igualdad de trato y no discriminación. Uso no sexista del lenguaje administrativo

Tema 20.- El personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. El acceso al empleo público en la Administración Local: requisitos y sistemas selectivos. El régimen de provisión de puestos de trabajo. Las situaciones administrativas. Los derechos de los funcionarios locales. Carrera administrativa. Retribuciones.

Tema 21.- El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Singularidades de su régimen jurídico. Las fuentes del Derecho del trabajo. El contrato de trabajo. Modalidades de contratación del personal laboral.

Tema 22.- La Hacienda de las Entidades Locales. El Sistema tributario local. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre actividades económicas. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica

Tema 23.- La gestión tributaria: funciones y formas de inicio. La inspección tributaria: funciones, inicio, facultades y documentación. La recaudación tributaria en voluntaria y ejecutiva.

Tema 24.- El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura Presupuestaria. Procedimiento de elaboración y aprobación. Modificaciones Presupuestarias: clases.

Tema 25.- La ejecución y liquidación del presupuesto. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. El principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Tema 26.- La Cuenta General: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas”.

AVISO LEGAL. PROTECCIÓN DE DATOS.

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

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>

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del Tratamiento:	Diputación Provincial de Ciudad Real Calle Toledo, 17 CP 13071
Delegada de Protección de Datos	Para cualquier consulta sobre el tratamiento de sus datos personales o en relación con el ejercicio de sus derechos, puede contactar con la Delegada de Protección de Datos de la Diputación Provincial de Ciudad Real en dpd@dipuocr.es
Descripción del Tratamiento	Selección de Personal
Finalidad del Tratamiento	Tratamiento de los datos personales para la gestión administrativa de selección de personal en las convocatorias de la Diputación de Ciudad Real.
Legitimación	Artículo 6.1.a) RGPD, el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de uno o varios fines específicos. Artículo 6.1.e) RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados al responsable del tratamiento. Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento
Destinatarios	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
Derechos de los interesados	Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y otros derechos especificados en la información adicional ante el responsable del tratamiento dirigiéndose a: protecciondedatos@dipuocr.es o ante la Agencia Española de Protección de datos (AEPD).
Información Adicional	Puede acceder al resto de la información adicional y detallada sobre protección de datos de la Diputación de Ciudad Real en: https://www.dipuocr.es/diputacion/proteccion-de-datos

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ciudad Real, 27 de junio de 2024. - El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero. - El Secretario General, Luis Jesús de Juan Casero.

Anuncio número 2388