

# B O P

## Ciudad Real



# Número 146

lunes, 29 de julio de 2024

<http://bop.sede.dipucr.es>

# S U M A R I O

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### ALCÁZAR DE SAN JUAN

- Delegación de funciones de Alcaldía del 10 al 25 de agosto de 2024.....7047*  
*Exposición al público del padrón de la tasa de vallas publicitarias, correspondiente al ejercicio 2024.....7048*

#### ARGAMASILLA DE ALBA

- Solicitud de licencia para actividad de óptica, con ubicación en C/ Alcázar, 8 local 1..7049*

#### CIUDAD REAL

- Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito nº 3/2-2024 del presupuesto por concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito..7050*  
*Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito nº 3/3-2024 del presupuesto por transferencia de crédito entre aplicaciones de distinta área de gasto.....7052*

#### HERENCIA

- Aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de la utilización del centro deportivo municipal.....7053*  
*Aprobación del establecimiento y ordenación de precios públicos por la realización de actividades en el centro deportivo municipal.....7054*

#### POZUELO DE CALATRAVA

- Bases específicas reguladoras del proceso de selección por el procedimiento de concurso-oposición de una plaza de Director/a de Escuela Infantil, estabilización de empleo temporal.....7055*  
*Bases específicas reguladoras del proceso de selección por el procedimiento de concurso-oposición de una plaza de Oficial de Jardinería, estabilización de empleo temporal.....7062*  
*Bases específicas reguladoras del proceso de selección por el procedimiento de concurso-oposición de una plaza de Oficial de Electricista, estabilización de empleo temporal.....7068*  
*Bases específicas reguladoras del proceso de selección por el procedimiento de concurso-oposición de tres plazas de Monitor/a de Escuela Infantil, estabilización de empleo temporal.....7074*

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>

**PUERTOLLANO**

Convocatoria y bases para la provisión mediante concurso del puesto de trabajo de Jefe Negociado de Empleo.....7080

**SANTA CRUZ DE LOS CÁÑAMOS**

Nombramiento de funcionaria de carrera como Auxiliar Administrativo.....7084

**SOCUÉLLAMOS**

Corrección en anuncio publicado en el B.O.P. número 143, de la lista provisional de admitidos y excluidos de la convocatoria para la provisión de una plaza de Trabajador/a Social, estabilización de empleo temporal. ....7085

**VALDEPEÑAS**

Bases para la provisión de una plaza de Técnica/o de Gestión.....7087

Bases para cubrir en propiedad una plaza de funcionario/a Ordenanza (Turno discapacidad).....7099

Bases para cubrir en propiedad dos plazas de personal funcionario Administrador/a de Servicios Informáticos.....7108

**TARIFAS**

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

**PAGO ADELANTADO****SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES**

**administración local****AYUNTAMIENTOS****ALCÁZAR DE SAN JUAN**

## ANUNCIO

En fecha 24/07/2024, la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Alcázar de San en virtud de las facultades otorgadas en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con 47.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, ha dictado resolución administrativa donde los Tenientes de Alcalde, que a continuación se citan, asumirán la totalidad de las funciones de la Alcaldía durante el período de ausencia de la Alcaldesa, Doña Rosa Melchor Quiralte:

D. José Javier Ortega Librado del 10 al 18 de agosto.

D<sup>a</sup>. Bárbara Sánchez Mateos Cortés del 19 al 25 de agosto.

La presente resolución se publica en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y se dará cuenta en la próxima sesión plenaria de esta Corporación, en el punto de control, Libro de Resoluciones Administrativas; así como Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

En Alcázar de San Juan, a 25 de julio de 2024. - La Alcaldesa, Rosa Melchor Quiralte.

**Anuncio número 2819**

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

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

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### ALCÁZAR DE SAN JUAN

##### ANUNCIO

En cumplimiento del calendario fiscal para el ejercicio 2024 publicado en el BOP nº 246 de fecha 27-12-2023 y de conformidad con lo establecido en el art. 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por el RD 939/2005, de 29 de Julio, en su redacción vigente y demás normativa concordante, mediante el presente anuncio se comunica la apertura del periodo voluntario de pago correspondiente al ejercicio 2024 del siguiente padrón:

- Tasa de vallas publicitarias, correspondiente al ejercicio 2024 comprendido entre el día 2 de septiembre al 05 de noviembre (ambos inclusive) o si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

El expediente de referencia es 2024/10315B.

El lugar de ingresos en efectivo será en los días y horario hábiles y de atención al público de las siguientes entidades colaboradoras:

BANCO SANTANDER, S.A.

CAJAMAR.

BANCO SABADELL, S.A.

CAIXABANK.

GLOBALCAJA.

EUROCAJA RURAL.

UNICAJA BANCO.

Asimismo, se advierte que transcurrido el plazo íntegro en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan. Todo ello de conformidad con la Ley General Tributaria y demás normativa concordante.

Alcázar de San Juan, a 25 de julio de 2024.- La Alcaldesa-Presidenta, Rosa Melchor Quiralte.

**Anuncio número 2820**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### ARGAMASILLA DE ALBA

##### EDICTO

Por Raquel García-Varo Ramirez se ha solicitado licencia para la actividad de óptica, con ubicación en C/ Alcázar, 8 local 1, de esta localidad.

Lo que se hace público, a fin de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia, puedan formular, por escrito, que presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes, durante el plazo de diez días hábiles.

Argamasilla de Alba, 25 de julio de 2024.- La Alcaldesa, Sonia González Martínez.

Anuncio número 2821

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

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

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### CIUDAD REAL

##### EDICTO

El acuerdo Corporativo adoptado en sesión celebrada el 28 de junio de 2024 sobre aprobación inicial del expediente de modificación de crédito nº 3/2-2024 del Presupuesto del Ayuntamiento de Ciudad Real por concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, una vez expuesto al público a efectos de reclamaciones en el B.O.P. nº 128 de fecha 3 de julio de 2024, y siendo el resultado el de no haberse presentado ninguna reclamación, dicho acuerdo queda elevado a definitivo, por lo que de conformidad con lo establecido en el art. 169.3 en relación con el art. 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se publica dicha modificación con el siguiente detalle:

##### Estado de gastos.

| Aplicación | Descripción  | Créditos Totales | Crédito extraordinario | Créditos finales |
|------------|--|------------------|------------------------|------------------|
| 2411/13100 | Retribuciones Personal PAEE  | 441.895,69       | 488.999,71             | 930.895,40       |
| 2411/16000 | Seguridad Soc. Personal PAEE   | 153.804,31       | 170.199,13             | 324.003,44       |
| 3410/41000 | Transferencias Patronato Municipal de Deportes                               | 3.090.000,00     | 500.000,00             | 3.590.000,00     |
| 3230/21200 | Reparaciones, mantenimiento y conservación Centros docentes                  | 122.200,00       | 60.000,00              | 182.200,00       |
| 1340/62908 | Adquisición material inventariable para control de tráfico y otros movilidad | 19.145,39        | 100.000,00             | 119.145,39       |
| 3380/22698 | Actividades Fiestas populares y festejos                                     | 475.000,00       | 300.000,00             | 775.000,00       |
| 1650/61000 | Mejoras del Alumbrado Público  | 0                | 50.000,00              | 50.000,00        |
| 1710/60901 | Mejora Fuentes ornamentales  | 0                | 50.000,00              | 50.000,00        |
| 1532/61900 | Renovación de Firms via pública  | 94.813,44        | 31.604,49              | 126.417,93       |
| 3420/63202 | Cubierta Pabellón Juan Carlos  | 135.987,66       | 45.329,23              | 181.316,89       |
| 3330/63200 | Humedades Galería del Torreón  | 46.388,53        | 15.462,85              | 61.851,38        |
| 1532/61902 | Consolidación de Terreno Plaza Cervantes                                     | 81.582,09        | 27.194,03              | 108.776,12       |
| 3420/63203 | Climatización Accesibilidad Pabellón Las Casas                               | 11.978,68        | 3.992,90               | 15.971,58        |
| 1532/61903 | Calle Grecia   | 123.667,32       | 9.485,45               | 133.152,77       |
| 1610/46700 | Transferencia Consorcio RSU  | 2.607.248,00     | 1.000.000,00           | 3.607.248,00     |
| 3330/22601 | Protocolo Museos   | 0                | 1.500,00               | 1.500,00         |
| 3330/22609 | Exposiciones   | 0                | 20.000,00              | 20.000,00        |
| 3330/61900 | Restauración Patrimonio Escultura Urbana                                     | 0                | 30.000,00              | 30.000,00        |
| 3330/63201 | Reposición de la cubierta del Museo López-Villaseñor                         | 0                | 40.000,00              | 40.000,00        |
| 3340/22609 | Actividades Culturales   | 211.538,00       | 100.000,00             | 311.538,00       |
| 9240/22707 | Desarrollo Página web Ayuntamiento   | 0                | 15.000,00              | 15.000,00        |
| 1630/22699 | Servicio de Limpieza   | 20.000,00        | 50.000,00              | 70.000,00        |
| 9240/22697 | Otros gastos diversos de Participación ciudadana                             | 40.000,00        | 10.000,00              | 50.000,00        |
| 9201/62525 | Mobiliario Casa Consistorial   | 8.000,00         | 10.000,00              | 18.000,00        |
|            | TOTAL  | 7.683.249,11     | 3.128.767,79           | 10.862.016,90    |

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería, en los siguientes términos:

##### Estado de Ingresos.

| Aplicación: económica |      |       | Descripción                               | Euros        |
|-----------------------|------|-------|---|--------------|
| Cap.                  | Art. | Conc. |   |              |
| 8                     | 87   | 87000 | Remanente Tesorería para Gastos Generales | 3.128.767,79 |
|                       |      |       | TOTAL INGRESOS                            | 3.128.767,79 |

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>



Contra dicha aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de 2 meses a partir de la publicación.

**Anuncio número 2822**

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

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

**administración local****AYUNTAMIENTOS****CIUDAD REAL****EDICTO**

El acuerdo Corporativo adoptado en sesión celebrada el 28 de junio de 2024 sobre aprobación inicial del expediente de modificación de crédito nº 3/3-2024 del presupuesto del Ayuntamiento de Ciudad Real por transferencia de crédito entre aplicaciones de distinta area de gasto, una vez expuesto al público a efectos de reclamaciones en el B.O.P. nº 128 de fecha 3 de julio de 2024, y siendo el resultado el de no haberse presentado ninguna reclamación, dicho acuerdo queda elevado a definitivo, por lo que de conformidad con lo establecido en el art. 169.3 en relación con el art. 177 del Texto Re-fundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se publica dicha modificación con el siguiente detalle:

**Bajas en aplicaciones de gastos.**

| Aplicación                   |           | Descripción  | Créditos<br>iniciales | Créditos a<br>transferir | Créditos<br>finales |
|------------------------------|-----------|--|-----------------------|--------------------------|---------------------|
| Progr.                       | Económica |  |                       |                          |                     |
| 1340                         | 22770     | Movilidad Urbana Serv. Topografía y Render Peatonalización y Accesibilidad C/ Paloma y Ruiz Morote | 15.000,00             | 15.000,00                | 0,00                |
| 1340                         | 22771     | Movilidad Urbana Serv. Topografía y Render Peatonalización y Accesibilidad C/ Calatrava            | 20.000,00             | 20.000,00                | 0,00                |
| 1340                         | 22772     | Movilidad Urbana Serv. Topografía Render y proyectos elect. Aparcamiento disuasorio renfe          | 25.000,00             | 25.000,00                | 0,00                |
| TOTAL TRANSFERENCIA NEGATIVA |           |  |                       | 60.000,00                |                     |

**Altas en aplicaciones de gastos.**

| Aplicación                   |           | Descripción                                     | Créditos<br>iniciales | Créditos a<br>incorporar | Créditos<br>finales |
|------------------------------|-----------|---|-----------------------|--------------------------|---------------------|
| Progr.                       | Económica |   |                       |                          |                     |
| 2312                         | 22697     | Gastos Diversos Actividades Juventud e Infancia | 55.000,00             | 60.000,00                | 115.000,00          |
| TOTAL TRANSFERENCIA POSITIVA |           |   |                       | 60.000,00                |                     |

Contra dicha aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de 2 meses a partir de la publicación.

**Anuncio número 2823**

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

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

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### HERENCIA

##### ANUNCIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Herencia de 25 de julio de 2024, por el que se aprueba inicialmente expediente de la Ordenanza reguladora de la utilización del centro deportivo municipal de Herencia.

Aprobada inicialmente la Ordenanza Reguladora de la Utilización del Centro Deportivo Municipal de Herencia, por acuerdo del Pleno de fecha 25 de julio de 2024, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, el texto de la modificación de la Ordenanza municipal estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://herencia.sedelectronica.es>].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza sin necesidad de acuerdo expreso.

En Herencia, a 26 de julio de 2024.- El Alcalde, Sergio García-Navas Corrales.

**Anuncio número 2824**

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

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

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### HERENCIA

##### ANUNCIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Herencia por el que se aprueba el establecimiento y ordenación de precios públicos por la realización de actividades en el Centro Deportivo Municipal.

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de julio de 2024, acordó la aprobación del establecimiento y el acuerdo regulador del precio público por la realización de actividades o la utilización en el Centro Deportivo Municipal que a continuación se relaciona:

Cuota por utilización del Gimnasio del Centro Deportivo Municipal:

- Cuota general: 35,00 €/mes.
- Cuota general 2 días por semana: 25,00 €/mes.

\*El cumplimiento de esta inscripción será controlado por la plataforma de inscripción y las videocámaras instaladas en este espacio.

- Cuotas especiales:
- Jubilados/pensionistas: 25,00 €/mes.

\*Se exigirá documento/certificado acreditativo en el momento de inscripción a la actividad; el cual será comprobado desde el Servicio Municipal de Deportes.

- Inscritos/as de 14 a 18 años: 25,00 €/mes.

\*Se exigirá documento nacional de identidad (DNI) en el momento de inscripción a la actividad; el cual será comprobado desde el Servicio Municipal de Deportes.

- Deportista federado por un club de la localidad: 25,00 €/mes.

\*Se exigirá documento/certificado acreditativo en el momento de inscripción a la actividad; el cual será comprobado desde el Servicio Municipal de Deportes.

\*Cuota de gestión:

Todos los usuarios matriculados/as por primera vez deberán de pagar una cuota única de 10€ como gastos de gestión. Esta cuota no se pagará nuevamente en aquellos casos de usuarios/as que causen baja y vuelvan a inscribirse posteriormente.

Cuota por utilización de las Salas Colectivas del Deportivo Municipal:

- Cuota general para colectivos: 20,00 €/hora.

Cuota por inscripción a las clases colectivas ofertadas en el Centro Deportivo Municipal:

- Ciclo Indoor: 25,00 €/mes (tres días a la semana).
- Entrenamiento Funcional: 25,00 €/mes (tres días a la semana).

El anterior acuerdo se expone al público por el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P., dentro del cual, las personas interesadas podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

En Herencia, a 26 de julio de 2024.- El Alcalde, Sergio García-Navas Corrales.

**Anuncio número 2825**

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

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

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### POZUELO DE CALATRAVA

Bases específicas reguladoras del proceso de selección por el procedimiento de concurso-oposición de una plaza de Director/a de Escuela Infantil, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía no 2024/109 de fecha 25 de julio, las Bases específicas reguladoras del proceso de selección de una plaza de director/a de escuela infantil, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real no 239, miércoles 14 de diciembre de 2022, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se hacen públicas íntegramente de acuerdo con el siguiente contenido:

Bases Específicas reguladoras del proceso de selección por el procedimiento de concurso-oposición de una plaza de director/a de escuela infantil, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo.

#### BASE 1ª.- OBJETO.

##### 1.1 Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de director/a de escuela infantil, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 239, de fecha 14 de diciembre de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 124, de 27 de junio de 2024.

##### 1.2 Características de la plaza.

Naturaleza: laboral.

Denominación: director/a escuela infantil .

Grupo de clasificación: 2.

Número de plazas convocadas: 1.

Jornada: Tiempo completo.

#### BASE 2ª.- REQUISITOS.

##### 2.1 Requisitos de las personas aspirantes.

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

Titulación. Tener una titulación de Grado o diplomatura en Magisterio Infantil

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

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

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

Estar en posesión de certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

BASE 3ª.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección es el de concurso-oposición.

Este sistema se aplicará conforme a lo dispuesto en la normativa de aplicación y especialmente en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

BASE 4ª.- FASE DE OPOSICIÓN.

4.1 Definición.

La fase de oposición consistirá en la celebración de pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de quienes aspiren y fijar su orden de prelación.

La fase de oposición tiene carácter obligatorio, se realizará con carácter previo y se calificará con un máximo de 60 puntos. En su conjunto, no tendrá carácter eliminatorio, de conformidad con lo establecido en las bases generales.

Los ejercicios de la fase de oposición NO serán eliminatorios individualmente considerados.

4.2 Tipo de prueba.

Consistirá en la realización dos ejercicios, uno tipo test y otro de carácter práctico.

Ambos ejercicios podrán realizarse el mismo día, uno a continuación del otro, o en días distintos.

PRIMER EJERCICIO: Se calificará con un máximo de 20 puntos.

Consistirá en la realización de un examen tipo test de 40 preguntas con 3 opciones de respuesta, relacionadas con las materias comprendidas en el Temario anexo.

Las respuestas correctas sumarán 0,5 puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

La fórmula de corrección será:

Respuestas correctas netas = núm. de aciertos - (núm. de errores/3).

La duración de la prueba será de cincuenta minutos.

SEGUNDO EJERCICIO: Se calificará con un máximo de 40 puntos.

Consistirá en la realización de un caso práctico escrito, relacionados con las materias comprendidas en el Temario anexo y directamente relacionado con las tareas propias del puesto.

La duración de la prueba se determinará por el Tribunal de selección en el momento de la realización del examen.

BASE 5ª.- FASE DE CONCURSO.

5.1 Definición

El concurso consiste en la calificación de los méritos aducidos y acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La fase de concurso se calificará con un máximo de 40 puntos y no tendrá carácter eliminatorio.

La puntuación obtenida en esta fase se sumará a la alcanzada en la fase de oposición, a fin de determinar la nota final del proceso selectivo.

5.2 Méritos.

Se valorarán los méritos siguientes, acumulativamente, según el baremo establecido:

MÉRITOS PROFESIONALES: Hasta un máximo de 30 puntos.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la pla-

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

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

za objeto de las presentes bases, en ayuntamientos de municipios con población inferior a cinco mil habitantes: 0,50 puntos por mes trabajado.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en otros ayuntamientos: 0,40 puntos por mes trabajado.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases, en otras AAPP y resto del Sector Público: 0,30 puntos por mes trabajado.

MÉRITOS ACADÉMICOS: Hasta un máximo de 10 puntos.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Titulación universitaria de licenciatura o máster en las carreras de Psicología, Pedagogía, Filología en cualquiera de sus ramas, Música, Bellas Artes: 10 puntos.

- Titulación universitaria de grado en las carreras de Psicología, Pedagogía, Filología en cualquiera de sus ramas, Música, Bellas Artes, Magisterio en especialidades diferentes a la que se precisa como requisito: 8 puntos.

- Titulación universitaria de diplomatura en Magisterio en especialidades diferentes a la que se precisa como requisito, Terapia ocupacional, o asimilables al juicio de tribunal. 6 puntos.

No puntuarán como mérito las titulaciones especificadas como requisito.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

- Cursos de Formación y perfeccionamiento, con los requisitos establecidos en la base 8.5 de las Generales que rigen este proceso y debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales, en los términos señalados en las referidas Bases Generales: 0,06

Cuando la formación se refiera a créditos, cada crédito será equivalente a 10 horas de formación.

5.3 Calificación definitiva.

La calificación definitiva del proceso será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada una de las fases, una vez llevada a cabo la comprobación de la autobaremación de las personas aspirantes por el Tribunal Calificador, previa la solicitud a las personas aspirantes y posterior contraste de la documentación acreditativa de los méritos, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

BASE 6ª.- BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL.

El presente proceso selectivo generará bolsa de empleo temporal, en los términos previstos en las Bases Generales.

En Pozuelo de Calatrava, a 25 de julio de 2024.

ANEXO I: TEMARIO.

Parte Primera: Materias comunes.

TEMA 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios Generales. La reforma constitucional.

TEMA 2.- La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Garantías y suspensión.

TEMA 3.- La Constitución Española de 1978. Organización Territorial del Estado. Administración Local Comunidades Autónomas.

TEMA 4.- El Municipio. Territorio y población. Organización y competencias. Regímenes especiales. La provincia. Organización y competencias.

TEMA 5.- El acto administrativo: Concepto, elementos, clasificación, invalidez. Principios gene-

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>

rales del procedimiento administrativo: Concepto y clases. Fases del procedimiento administrativo común. Cómputo de plazos.

TEMA 6.- Recursos administrativos: Concepto, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa, interposición, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado, resolución.

TEMA 7.- Ordenanzas, Reglamentos y Bandos de las Entidades Locales. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 8.- El presupuesto general de las Entidades Locales: contenido y aprobación. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

TEMA 9. Personal al servicio de la Entidad local. La función pública local y su organización: Ideas generales. Clases de personal al servicio de las Entidades locales.

TEMA 10. Derechos y deberes de los Funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario  
Parte segunda: Materias específicas

TEMA 11.- Legislación educativa referida a la Educación Infantil en el Estado español y la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha .

TEMA 12- La Educación Infantil, principios generales, objetivos y características; principios pedagógicos, ordenación y ciclos.

TEMA 13.- Características generales del desarrollo del niño y niña hasta los tres años de vida. Principales factores que intervienen en su desarrollo. Etapas y momentos más significativos

TEMA 14.- Psicomotricidad: concepto e importancia en el desarrollo infantil.

TEMA 15.-Habilidades sociales: Concepto e incidencias en el desarrollo del comportamiento social del niño.

TEMA 16.- El juego infantil y su metodología.

TEMA 17.-El desarrollo lingüístico en los niños y niñas. Adquisición, desarrollo y dificultades del lenguaje. Técnicas y recursos para la comprensión y la expresión oral. Prevención y alteraciones.

TEMA 18.- Desarrollo afectivo social en los niños y niñas. El origen del desarrollo social: el apego.

TEMA 19.- Desarrollo cognitivo de 0 a 3 años.

TEMA 20.- Aproximación al lenguaje escrito. Formas de entender la lectura. Necesidad de un aprendizaje temprano. Etapa global-natural en el acceso a la lectura. Estimulación multisensorial.

TEMA 21.- Lenguaje oral. Pictogramas. Logogramas. Formas de entender la escritura. Etapas para el acceso a la escritura.

TEMA 22.- La expresión corporal. El gesto y el movimiento. La expresión corporal como ayuda en la construcción de la identidad y de la autonomía personal.

TEMA 23.- La formación de capacidades lógico-matemáticas: la integración de las matemáticas en el ciclo de 0 a 3 años.

TEMA 24.- La educación musical. Fundamentación teórica de la música en los primeros años. Propuestas de actividades musicales para el ciclo de 0 a 3 años: ritmo y medida del tiempo.

TEMA 25.- Alimentación, nutrición y dietética infantil. Alimentación equilibrada y planificación de menús.

TEMA 26.- La Programación en el primer ciclo de Educación Infantil. Principios psicopedagógicos y didácticos.

TEMA 27.- La organización del ambiente escolar: El espacio, los materiales y el tiempo.

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

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



TEMA 28.- El papel del centro de primer ciclo de educación infantil en la prevención, detección, notificación e intervención ante situaciones de riesgo social. El rol del educador infantil.

TEMA 29.- El periodo de adaptación de los niños y niñas en el primer ciclo de Educación Infantil. La entrada en la Escuela Infantil. La colaboración entre la familia y el centro: los padres y madres y el periodo de adaptación. El/la niño/a, el/la educador/a de referencia y la familia.

TEMA 30.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones en materia de seguridad en el trabajo.

ANEXO II <sup>1</sup>. HOJA DE AUTOBAREMACIÓN<sup>2</sup>.

1 Datos personales:

|                    |     |
|--------------------|-----|
| Nombre y apellidos | DNI |
|                    |     |

2. Experiencia profesional, de conformidad con las Bases de Selección.

|  | INSTITUCIÓN/ES | AÑOS | MESES | PUNTOS |
|--|----------------|------|-------|--------|
| Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en ayuntamientos de municipios con población inferior a mil habitantes: 0,50 puntos por mes trabajado. |                |      |       |        |
| Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en otros ayuntamientos: 0,40 puntos por mes trabajado.   |                |      |       |        |
| Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases, en otras AAPP y resto del Sector Público: 0,30 puntos por mes trabajado.                                |                |      |       |        |

3. Méritos académicos, de conformidad con los señalados en las Bases de Selección:

<sup>1</sup> Del presente Anexo, sólo se deben cumplimentarse aquellos casilleros que respondan a lo previsto en las bases concretas de que se trate. Por ello, todo mérito profesional o académico que figure en este Anexo y no tenga su correspondiente reflejo en las bases, NO deberá cumplimentarse, toda vez que NO se valorará.

<sup>2</sup> La autobaremación tendrá la consideración de declaración responsable. La falsedad en los datos de autobaremación determina la exclusión del proceso y la consideración de no haber participado, además de las actuaciones legales que se deriven de la falsedad en los datos.

|   | NOMBRE DE LA TITULACIÓN CONCRETA | PUNTOS |
|---|----------------------------------|--------|
| Licenciatura o máster según la Base 5.2 (10 puntos) |                                  |        |
| Grado según la Base 5.2 (8 puntos)                  |                                  |        |
| Diplomatura según la Base 5.2 (6 puntos)            |                                  |        |

4. Formación recibida, de conformidad con la señalada en las Bases de Selección.

| NOMBRE DE LA ACCIÓN FORMATIVA | HORAS/CRÉDITOS | CENTRO EMISOR | 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.



Pozuelo de Calatrava, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

El aspirante:

ANEXO III SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

Proceso para la selección de una plaza de oficial de director/a escuela infantil.

|   |           |  |                    |
|---|-----------|--|--------------------|
| <b>DATOS DE LA PERSONA INTERESADA</b>   |           |  |                    |
| Nombre y Apellidos  |           | NIF  |                    |
| <b>DATOS DE LA REPRESENTACIÓN</b>   |           |  |                    |
| Tipo de persona   |           |  |                    |
| <input type="checkbox"/> Física   |           |  |                    |
| <input type="checkbox"/> Jurídica   |           |  |                    |
| Nombre y Apellidos/Razón Social   |           | NIF/CIF                                      |                    |
| Poder de representación que ostenta   |           |  |                    |
| La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.                                 |           |  |                    |
| Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.   |           |  |                    |
| Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. |           |  |                    |
| <b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>  |           |  |                    |
| Medio de Notificación   |           |  |                    |
| <input type="checkbox"/> Notificación electrónica   |           | <input type="checkbox"/> Notificación postal |                    |
| Dirección   |           |  |                    |
|   |           |  |                    |
| Código Postal   | Municipio |  | Provincia          |
|   |           |  |                    |
| Teléfono  | Móvil     | Fax  | Correo electrónico |
|   |           |  |                    |

OBJETO DE LA SOLICITUD.

EXPONE

Que, vista convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de director/a escuela infantil (estabilización de empleo temporal) conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público:

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

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

• 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

- Poseer la titulación exigida en la convocatoria.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

|  |   |
|--|---|
| Deber de informar sobre protección de datos  |   |
| He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos. |   |
| Responsable  | Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava  |
| Finalidad Principal  | Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.   |
| Legitimación   | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre |
| Cesión de datos  | Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.   |
| Derechos   | Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional  |
| Información Adicional  | Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="https://www.aepd.es">https://www.aepd.es</a>  |

|  |
|--|
| <b>FECHA Y FIRMA</b>   |
| Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. |
| En _____, a _____ de _____ de 20__.                                    |
| El solicitante, o su representante legal,                              |
| Fdo.: _____  |

**Anuncio número 2826**

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

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

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### POZUELO DE CALATRAVA

Bases específicas reguladoras del proceso de selección por el procedimiento de concurso-oposición de una plaza de Oficial de Jardinería, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía no 2024/109 de fecha 25 de julio, las Bases específicas reguladoras del proceso de selección de una plaza de oficial de jardinería, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real no 239, miércoles 14 de diciembre de 2022, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se hacen públicas íntegramente de acuerdo con el siguiente contenido:

Bases Específicas reguladoras del proceso de selección por el procedimiento de concurso-oposición de una plaza de oficial de jardinería, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo.

#### BASE 1ª.- OBJETO.

##### 1.1 Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de oficial de jardinería, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 239, de fecha 14 de diciembre de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 124, de 27 de junio de 2024.

##### 1.2 Características de la plaza.

Naturaleza: Personal laboral.

Denominación: oficial de jardinería (cupo de discapacidad).

Grupo de clasificación: 8.

Número de plazas convocadas: 1.

Jornada: Tiempo completo.

#### BASE 2ª.- REQUISITOS.

##### 2.1 Requisitos de las personas aspirantes.

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

Titulación. Tener una titulación de Graduado escolar.

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

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

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

Discapacidad. Contar con una discapacidad física, psíquica o sensorial, superior al 33%, reconocida por el organismo oficial correspondiente de la Comunidad Autónoma.

**BASE 3ª.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

El procedimiento de selección es el de concurso-oposición.

Este sistema se aplicará conforme a lo dispuesto en la normativa de aplicación y especialmente en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

**BASE 4ª.- FASE DE OPOSICIÓN.**

**4.1 Definición.**

La fase de oposición consistirá en la celebración de pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de quienes aspiren y fijar su orden de prelación.

La fase de oposición tiene carácter obligatorio, se realizará con carácter previo y se calificará con un máximo de 60 puntos. En su conjunto, no tendrá carácter eliminatorio, de conformidad con lo establecido en las bases generales.

Los ejercicios de la fase de oposición NO serán eliminatorios individualmente considerados.

**4.2 Tipo de prueba.**

Consistirá en la realización dos ejercicios, uno tipo test y otro de carácter práctico.

Ambos ejercicios podrán realizarse el mismo día, uno a continuación del otro, o en días distintos.

**PRIMER EJERCICIO:** Se calificará con un máximo de 20 puntos.

Consistirá en la realización de un examen tipo test de 20 preguntas con 3 opciones de respuesta, relacionadas con las materias comprendidas en el Temario anexo.

Las respuestas correctas sumarán 1 punto. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

La fórmula de corrección será:

Respuestas correctas netas = núm. de aciertos - (núm. de errores/3).

La duración de la prueba será de treinta minutos.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Se calificará con un máximo de 40 puntos.

Consistirá en la realización de un caso práctico o una simulación de trabajo, relacionados con las materias comprendidas en el Temario anexo y directamente relacionado con las tareas propias del puesto.

La duración de la prueba se determinará por el Tribunal de selección en el momento de la realización del examen.

**BASE 5ª.- FASE DE CONCURSO.**

**5.1 Definición.**

El concurso consiste en la calificación de los méritos aducidos y acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La fase de concurso se calificará con un máximo de 40 puntos y no tendrá carácter eliminatorio.

La puntuación obtenida en esta fase se sumará a la alcanzada en la fase de oposición, a fin de determinar la nota final del proceso selectivo.

**5.2 Méritos.**

Se valorarán los méritos siguientes, cumulativamente, según el baremo establecido:

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.

**MÉRITOS PROFESIONALES:** Hasta un máximo de 30 puntos.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en ayuntamientos de municipios con población inferior a cinco mil habitantes: 0,50 puntos por mes trabajado.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en otros ayuntamientos: 0,40 puntos por mes trabajado.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases, en otras AAPP y resto del Sector Público: 0,30 puntos por mes trabajado.

**MÉRITOS ACADÉMICOS:** Hasta un máximo de 10 puntos.

- Cursos de Formación y perfeccionamiento, con los requisitos establecidos en la base 8.5 de las Generales que rigen este proceso y debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales, en los términos señalados en las referidas Bases Generales: 0,6 puntos por hora de formación.

Cuando la formación se refiera a créditos, cada crédito será equivalente a 10 horas de formación.

### 5.3 Calificación definitiva.

La calificación definitiva del proceso será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada una de las fases, una vez llevada a cabo la comprobación de la autobaremación de las personas aspirantes por el Tribunal Calificador, previa la solicitud a las personas aspirantes y posterior contraste de la documentación acreditativa de los méritos, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

### BASE 6ª.- BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL.

El presente proceso selectivo generará bolsa de empleo temporal, en los términos previstos en las Bases Generales.

En Pozuelo de Calatrava, a 25 de julio de 2024.

### ANEXO I: TEMARIO.

Parte Primera: Materias comunes

TEMA 1. La Administración Local en el ordenamiento jurídico español.

TEMA 2. El Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava. Organización. Funcionamiento. Competencias.

Parte segunda: Materias específicas

TEMA 3. Tipos de suelo. Labores en el suelo: clases.

TEMA 4. Morfología de las plantas.

TEMA 5. Céspedes y praderas. Tipos y labores.

TEMA 6. Abonados: estiércoles, mantillos, orgánicos y minerales.

TEMA 7. Métodos de reproducción de plantas, semilla, estaca, acodos e injertos.

TEMA 8. Plantación de árboles y arbustos. Plantación de subarbustos y plantas de flor.

TEMA 9. Riegos: manuales, automáticos y semiautomáticos.

TEMA 10. Poda de árboles. Clases. . Poda y recorte de arbustos y subarbustos. Recorte y formación de setos.

TEMA 11. Utensilios y herramientas. Clases y uso. Maquinaria de jardinería.

TEMA 12. Medidas de seguridad en los trabajos habituales de jardinería.

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.

ANEXO II<sup>1</sup>. HOJA DE AUTOBAREMACIÓN<sup>2</sup>

## 1 Datos personales:

|                    |     |
|--------------------|-----|
| Nombre y apellidos | DNI |
|                    |     |

## 2. Experiencia profesional, de conformidad con las Bases de Selección

|  | INSTITUCIÓN/ES | AÑOS | MESES | PUNTOS |
|--|----------------|------|-------|--------|
| Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en ayuntamientos de municipios con población inferior a mil habitantes: 0,50 puntos por mes trabajado. |                |      |       |        |
| Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en otros ayuntamientos: 0,40 puntos por mes trabajado.   |                |      |       |        |
| Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases, en otras AAPP y resto del Sector Público: 0,30 puntos por mes trabajado.                                |                |      |       |        |

<sup>1</sup> Del presente Anexo, sólo se deben cumplimentarse aquellos casilleros que respondan a lo previsto en las bases concretas de que se trate. Por ello, todo mérito profesional o académico que figure en este Anexo y no tenga su correspondiente reflejo en las bases, NO deberá cumplimentarse, toda vez que NO se valorará.

<sup>2</sup> La autobaremación tendrá la consideración de declaración responsable. La falsedad en los datos de autobaremación determina la exclusión del proceso y la consideración de no haber participado, además de las actuaciones legales que se deriven de la falsedad en los datos.

## 3 Formación recibida, de conformidad con la señalada en las Bases de Selección.

| NOMBRE DE LA ACCIÓN FORMATIVA | HORAS/CRÉDITOS | CENTRO EMISOR | PUNTOS |
|-------------------------------|----------------|---------------|--------|
|                               |                |               |        |
|                               |                |               |        |
|                               |                |               |        |
|                               |                |               |        |
|                               |                |               |        |
|                               |                |               |        |
|                               |                |               |        |
|                               |                |               |        |
|                               |                |               |        |

## FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante, o su representante legal,

Fdo.: \_\_\_\_\_

ANEXO III SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

Proceso para la selección de una plaza de oficial de jardinería.

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>

|  |           |  |                    |
|--|-----------|--|--------------------|
| <b>DATOS DE LA PERSONA INTERESADA</b>  |           |  |                    |
| Nombre y Apellidos   |           |  | NIF                |
| <b>DATOS DE LA REPRESENTACIÓN</b>  |           |  |                    |
| Tipo de persona  |           |  |                    |
| <input type="checkbox"/> Física  |           |  |                    |
| <input type="checkbox"/> Jurídica  |           |  |                    |
| Nombre y Apellidos/Razón Social  |           |  | NIF/CIF            |
| Poder de representación que ostenta  |           |  |                    |
| <p>La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p> |           |  |                    |
| <b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>   |           |  |                    |
| Medio de Notificación  |           |  |                    |
| <input type="checkbox"/> Notificación electrónica  |           | <input type="checkbox"/> Notificación postal |                    |
| Dirección  |           |  |                    |
| Código Postal  | Municipio | Provincia                                    |                    |
| Teléfono   | Móvil     | Fax  | Correo electrónico |

**OBJETO DE LA SOLICITUD.**

**EXPONE**

Que, vista convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de oficial de jardinería (estabilización de empleo temporal) conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público:

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido

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

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



sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Poseer la titulación exigida en la convocatoria.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

|  |   |
|--|---|
| Deber de informar sobre protección de datos  |   |
| He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos. |   |
| Responsable  | Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava  |
| Finalidad Principal  | Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.   |
| Legitimación   | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre |
| Cesión de datos  | Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.   |
| Derechos   | Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional  |
| Información Adicional  | Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="https://www.aepd.es">https://www.aepd.es</a>  |

|  |
|--|
| <b>FECHA Y FIRMA</b>   |
| Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. |
| En _____, a _____ de _____ de 20__.                                    |
| El solicitante, o su representante legal,                              |
| Fdo.: _____  |

**Anuncio número 2827**

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

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

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### POZUELO DE CALATRAVA

Bases específicas reguladoras del proceso de selección por el procedimiento de concurso-oposición de una plaza de Oficial de Electricista, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía no 2024/109 de fecha 25 de julio, las Bases específicas reguladoras del proceso de selección de una plaza de oficial electricista, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real no 239, miércoles 14 de diciembre de 2022, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se hacen públicas íntegramente de acuerdo con el siguiente contenido:

Bases Específicas reguladoras del proceso de selección por el procedimiento de concurso-oposición de una plaza de oficial de electricista, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo.

#### BASE 1ª.- OBJETO.

##### 1.1 Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de oficial de electricista, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 239, de fecha 14 de diciembre de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 124, de 27 de junio de 2024.

##### 1.2 Características de la plaza.

Naturaleza: Personal laboral.

Denominación: oficial electricista.

Grupo de clasificación: 8.

Número de plazas convocadas: 1.

Jornada: Tiempo completo.

#### BASE 2ª.- REQUISITOS.

##### 2.1 Requisitos de las personas aspirantes.

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

Titulación. Tener una titulación de Graduado escolar.

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

#### BASE 3ª.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección es el de concurso-oposición.

Este sistema se aplicará conforme a lo dispuesto en la normativa de aplicación y especialmente en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

#### BASE 4ª.- FASE DE OPOSICIÓN.

##### 4.1 Definición.

La fase de oposición consistirá en la celebración de pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de quienes aspiren y fijar su orden de prelación.

La fase de oposición tiene carácter obligatorio, se realizará con carácter previo y se calificará con un máximo de 60 puntos. En su conjunto, no tendrá carácter eliminatorio, de conformidad con lo establecido en las bases generales.

Los ejercicios de la fase de oposición NO serán eliminatorios individualmente considerados.

##### 4.2 Tipo de prueba.

Consistirá en la realización dos ejercicios, uno tipo test y otro de carácter práctico.

Ambos ejercicios podrán realizarse el mismo día, uno a continuación del otro, o en días distintos.

**PRIMER EJERCICIO:** Se calificará con un máximo de 20 puntos.

Consistirá en la realización de un examen tipo test de 20 preguntas con 3 opciones de respuesta, relacionadas con las materias comprendidas en el Temario anexo.

Las respuestas correctas sumarán 1 punto. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

La fórmula de corrección será:

$\text{Respuestas correctas netas} = \text{núm. de aciertos} - (\text{núm. de errores}/3)$ .

La duración de la prueba será de treinta minutos.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Se calificará con un máximo de 40 puntos.

Consistirá en la realización de un caso práctico o una simulación de trabajo, relacionados con las materias comprendidas en el Temario anexo y directamente relacionado con las tareas propias del puesto.

La duración de la prueba se determinará por el Tribunal de selección en el momento de la realización del examen.

#### BASE 5ª.- FASE DE CONCURSO.

##### 5.1 Definición

El concurso consiste en la calificación de los méritos aducidos y acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La fase de concurso se calificará con un máximo de 40 puntos y no tendrá carácter eliminatorio.

La puntuación obtenida en esta fase se sumará a la alcanzada en la fase de oposición, a fin de determinar la nota final del proceso selectivo.

##### 5.2 Méritos.

Se valorarán los méritos siguientes, cumulativamente, según el baremo establecido:

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>

**MÉRITOS PROFESIONALES:** Hasta un máximo de 30 puntos.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en ayuntamientos de municipios con población inferior a cinco mil habitantes: 0,50 puntos por mes trabajado.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en otros ayuntamientos: 0,40 puntos por mes trabajado.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases, en otras AAPP y resto del Sector Público: 0,30 puntos por mes trabajado.

**MÉRITOS ACADÉMICOS:** Hasta un máximo de 10 puntos.

- Cursos de Formación y perfeccionamiento, con los requisitos establecidos en la base 8.5 de las Generales que rigen este proceso y debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales, en los términos señalados en las referidas Bases Generales: 0,6 puntos por hora de formación.

Cuando la formación se refiera a créditos, cada crédito será equivalente a 10 horas de formación.

### 5.3 Calificación definitiva.

La calificación definitiva del proceso será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada una de las fases, una vez llevada a cabo la comprobación de la autobaremación de las personas aspirantes por el Tribunal Calificador, previa la solicitud a las personas aspirantes y posterior contraste de la documentación acreditativa de los méritos, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

### BASE 6ª.- BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL.

El presente proceso selectivo generará bolsa de empleo temporal, en los términos previstos en las Bases Generales.

En Pozuelo de Calatrava, a 25 de julio de 2024.

### ANEXO I: TEMARIO.

Parte Primera: Materias comunes.

Tema 1. La Administración Local en el ordenamiento jurídico español.

Tema 2. El Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava. Organización. Funcionamiento. Competencias

Parte segunda: Materias específicas.

Tema 3: Introducción a la electricidad. Conceptos básicos. Unidades de medida. Energía eléctrica. Contactos eléctricos. Herramientas y útiles. Instalaciones de alta y de baja tensión.

Tema 4: Materiales empleados en electricidad. Canalizaciones.

Tema 5: Redes aéreas y subterráneas para la distribución de energía eléctrica.

Tema 6: Tipos de instalaciones y suministros.

Tema 7: Mantenimiento y reparación. Tipos de averías y sus reparaciones.

Tema 8: Receptores y puesta a tierra.

Tema 9: Iluminación. Luminarias.

Tema 10: Luces de emergencia.

Tema 11: Materiales de iluminación.

Tema 12: Simbología y normativa.

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.



ANEXO III SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

Proceso para la selección de una plaza de Oficial Electricista.

|  |           |  |                    |
|--|-----------|--|--------------------|
| DATOS DE LA PERSONA INTERESADA   |           |  |                    |
| Nombre y Apellidos   |           | NIF  |                    |
|  |           |  |                    |
| DATOS DE LA REPRESENTACIÓN   |           |  |                    |
| Tipo de persona  |           |  |                    |
| <input type="checkbox"/> Física  |           |  |                    |
| <input type="checkbox"/> Jurídica  |           |  |                    |
| Nombre y Apellidos/Razón Social  |           | NIF/CIF                                      |                    |
|  |           |  |                    |
| Poder de representación que ostenta  |           |  |                    |
|  |           |  |                    |
| <p>La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p> |           |  |                    |
| DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES  |           |  |                    |
| Medio de Notificación  |           |  |                    |
| <input type="checkbox"/> Notificación electrónica  |           | <input type="checkbox"/> Notificación postal |                    |
| Dirección  |           |  |                    |
|  |           |  |                    |
| Código Postal  | Municipio | Provincia                                    |                    |
|  |           |  |                    |
| Teléfono   | Móvil     | Fax  | Correo electrónico |
|  |           |  |                    |

OBJETO DE LA SOLICITUD.

EXPONE

Que, vista convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de oficial electricista (estabilización de empleo temporal) conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público:

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el

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

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

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.

- Poseer la titulación exigida en la convocatoria.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

|  |   |
|--|---|
| Deber de informar sobre protección de datos  |   |
| He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos. |   |
| Responsable  | Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava  |
| Finalidad Principal  | Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.   |
| Legitimación   | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre |
| Cesión de datos  | Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.   |
| Derechos   | Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional  |
| Información Adicional  | Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="https://www.aepd.es">https://www.aepd.es</a>  |

|  |
|--|
| <b>FECHA Y FIRMA</b>   |
| Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. |
| En _____, a _____ de _____ de 20__.                                    |
| El solicitante, o su representante legal,                              |
| Fdo.: _____  |

**Anuncio número 2828**

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

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

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### POZUELO DE CALATRAVA

Bases específicas reguladoras del proceso de selección por el procedimiento de concurso-oposición de tres plazas de Monitor/a de Escuela Infantil, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía no 2024/109 de fecha 25 de julio, las Bases específicas reguladoras del proceso de selección de tres plazas de monitor/a de escuela infantil, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real no 239, miércoles 14 de diciembre de 2022, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se hacen públicas íntegramente de acuerdo con el siguiente contenido:

Bases Específicas reguladoras del proceso de selección por el procedimiento de concurso-oposición de tres plazas de monitor/a de escuela infantil, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del año 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo.

#### BASE 1ª.- OBJETO.

##### 1.1 Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de concurso-oposición, de tres plazas de monitor/a de escuela infantil, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 239, de fecha 14 de diciembre de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 124, de 27 de junio de 2024.

##### 1.2 Características de la plaza.

Naturaleza: laboral.

Denominación: monitor/a escuela infantil.

Grupo de clasificación: 4.

Número de plazas convocadas: 3.

Jornada: Tiempo parcial.

#### BASE 2ª.- REQUISITOS.

##### 2.1 Requisitos de las personas aspirantes.

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

Titulación. Tener una titulación de grado superior de Técnico Superior de Educación Infantil

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

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

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

Estar en posesión de certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

**BASE 3ª.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

El procedimiento de selección es el de concurso-oposición.

Este sistema se aplicará conforme a lo dispuesto en la normativa de aplicación y especialmente en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

**BASE 4ª.- FASE DE OPOSICIÓN.**

**4.1 Definición.**

La fase de oposición consistirá en la celebración de pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de quienes aspiren y fijar su orden de prelación.

La fase de oposición tiene carácter obligatorio, se realizará con carácter previo y se calificará con un máximo de 60 puntos. En su conjunto, no tendrá carácter eliminatorio, de conformidad con lo establecido en las bases generales.

Los ejercicios de la fase de oposición NO serán eliminatorios individualmente considerados.

**4.2 Tipo de prueba.**

Consistirá en la realización dos ejercicios, uno tipo test y otro de carácter práctico.

Ambos ejercicios podrán realizarse el mismo día, uno a continuación del otro, o en días distintos.

**PRIMER EJERCICIO:** Se calificará con un máximo de 20 puntos.

Consistirá en la realización de un examen tipo test de 40 preguntas con 3 opciones de respuesta, relacionadas con las materias comprendidas en el Temario anexo.

Las respuestas correctas sumarán 0,5 puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

La fórmula de corrección será:

Respuestas correctas netas = núm. de aciertos - (núm. de errores/3).

La duración de la prueba será de cincuenta minutos.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Se calificará con un máximo de 40 puntos.

Consistirá en la realización de un caso práctico escrito, relacionados con las materias comprendidas en el Temario anexo y directamente relacionado con las tareas propias del puesto.

La duración de la prueba se determinará por el Tribunal de selección en el momento de la realización del examen.

**BASE 5ª.- FASE DE CONCURSO.**

**5.1 Definición.**

El concurso consiste en la calificación de los méritos aducidos y acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La fase de concurso se calificará con un máximo de 40 puntos y no tendrá carácter eliminatorio.

La puntuación obtenida en esta fase se sumará a la alcanzada en la fase de oposición, a fin de determinar la nota final del proceso selectivo.

**5.2 Méritos.**

Se valorarán los méritos siguientes, acumulativamente, según el baremo establecido:

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

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

**MÉRITOS PROFESIONALES:** Hasta un máximo de 30 puntos.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en ayuntamientos de municipios con población inferior a cinco mil habitantes: 0,50 puntos por mes trabajado.
- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en otros ayuntamientos: 0,40 puntos por mes trabajado.
- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases, en otras AAPP y resto del Sector Público: 0,30 puntos por mes trabajado.

**MÉRITOS ACADÉMICOS:** Hasta un máximo de 10 puntos.

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Titulación universitaria de licenciatura o máster en las carreras de Psicología, Pedagogía, Filología en cualquiera de sus ramas, Música, Bellas Artes: 10 puntos.
- Titulación universitaria de grado en las carreras de Psicología, Pedagogía, Filología en cualquiera de sus ramas, Música, Bellas Artes, Magisterio en cualquier especialidad: 8 puntos.
- Titulación universitaria de diplomatura en Magisterio cualquier especialidad, Terapia ocupacional, o asimilables al juicio de tribunal. 6 puntos.

No puntuarán como mérito las titulaciones especificadas como requisito.

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.**

- Cursos de Formación y perfeccionamiento, con los requisitos establecidos en la base 8.5 de las Generales que rigen este proceso y debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales, en los términos señalados en las referidas Bases Generales: 0,06

Cuando la formación se refiera a créditos, cada crédito será equivalente a 10 horas de formación.

**5.3 Calificación definitiva.**

La calificación definitiva del proceso será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada una de las fases, una vez llevada a cabo la comprobación de la autobaremación de las personas aspirantes por el Tribunal Calificador, previa la solicitud a las personas aspirantes y posterior contraste de la documentación acreditativa de los méritos, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

**BASE 6ª.- BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL.**

El presente proceso selectivo generará bolsa de empleo temporal, en los términos previstos en las Bases Generales.

En Pozuelo de Calatrava a 24 de julio de 2024.

**ANEXO I: TEMARIO.**

Parte Primera: Materias comunes

**TEMA 1.-** La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios Generales. La reforma constitucional.

**TEMA 2.-** La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Garantías y suspensión.

**TEMA 3.-** La Constitución Española de 1978. Organización Territorial del Estado. Administración Local Comunidades Autónomas.

**TEMA 4.-** El Municipio. Territorio y población. Organización y competencias. Regímenes especiales. La provincia. Organización y competencias.

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

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



TEMA 5.- Ordenanzas, Reglamentos y Bandos de las Entidades Locales. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

Parte segunda: Materias específicas.

TEMA 6. - Normativa aplicable a la etapa infantil. Ámbito estatal y autonómico.

TEMA 7.- Características generales del desarrollo infantil.

TEMA 8.- El Centro de Atención a la Infancia.

TEMA 9 - Desarrollo afectivo y emocional del niño de 0 a 3 años.

TEMA 10.- Adquisición y desarrollo del lenguaje y la comunicación.

TEMA 11.- Necesidades educativas especiales de 0-3 años

TEMA 12.- Salud higiene y alimentación.

TEMA 13.- La programación en el Centro de Atención a la Infancia.

TEMA 14- Organización de espacios, materiales y tiempos

TEMA 15.- El Juego Infantil.

ANEXO II<sup>1</sup>. HOJA DE AUTOBAREMACIÓN<sup>2</sup>.

1 Datos personales:

|                    |     |
|--------------------|-----|
| Nombre y apellidos | DNI |
|                    |     |

2 Experiencia profesional, de conformidad con las Bases de Selección.

|  | INSTITUCIÓN/ES | AÑOS | MESES | PUNTOS |
|--|----------------|------|-------|--------|
| Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en ayuntamientos de municipios con población inferior a mil habitantes: 0,50 puntos por mes trabajado. |                |      |       |        |
| Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en otros ayuntamientos: 0,40 puntos por mes trabajado.   |                |      |       |        |
| Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases, en otras AAPP y resto del Sector Público: 0,30 puntos por mes trabajado.                                |                |      |       |        |

3. Méritos académicos, de conformidad con los señalados en las Bases de Selección:

<sup>1</sup> Del presente Anexo, sólo se deben cumplimentarse aquellos casilleros que respondan a lo previsto en las bases concretas de que se trate. Por ello, todo mérito profesional o académico que figure en este Anexo y no tenga su correspondiente reflejo en las bases, NO deberá cumplimentarse, toda vez que NO se valorará.

<sup>2</sup> La autobaremación tendrá la consideración de declaración responsable. La falsedad en los datos de autobaremación determina la exclusión del proceso y la consideración de no haber participado, además de las actuaciones legales que se deriven de la falsedad en los datos.

|   | NOMBRE DE LA TITULACIÓN CONCRETA | PUNTOS |
|---|----------------------------------|--------|
| Licenciatura o máster según la Base 5.2 (10 puntos) |                                  |        |
| Grado según la Base 5.2 (8 puntos)                  |                                  |        |
| Diplomatura según la Base 5.2 (6 puntos)            |                                  |        |

4 Formación recibida, de conformidad con la señalada en las Bases de Selección.

| NOMBRE DE LA ACCIÓN FORMATIVA | HORAS/CRÉDITOS | CENTRO EMISOR | 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.dipu-cr.es>



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Pozuelo de Calatrava, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

El aspirante:

ANEXO III SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

Proceso para la selección de una plaza de monitor/a escuela infantil.

|   |       |  |                    |
|---|-------|--|--------------------|
| <b>DATOS DE LA PERSONA INTERESADA</b>   |       |  |                    |
| Nombre y Apellidos  |       | NIF  |                    |
| <b>DATOS DE LA REPRESENTACIÓN</b>   |       |  |                    |
| Tipo de persona   |       |  |                    |
| <input type="checkbox"/> Física   |       |  |                    |
| <input type="checkbox"/> Jurídica   |       |  |                    |
| Nombre y Apellidos/Razón Social   |       | NIF/CIF                                      |                    |
| Poder de representación que ostenta   |       |  |                    |
| La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.                                 |       |  |                    |
| Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.   |       |  |                    |
| Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. |       |  |                    |
| <b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>  |       |  |                    |
| Medio de Notificación   |       |  |                    |
| <input type="checkbox"/> Notificación electrónica   |       | <input type="checkbox"/> Notificación postal |                    |
| Dirección   |       |  |                    |
| Código Postal   |       | Municipio                                    | Provincia          |
| Teléfono  | Móvil | Fax  | Correo electrónico |

OBJETO DE LA SOLICITUD.

EXPONE

Que, vista convocatoria excepcional para la provisión de tres plazas de monitor/a escuela infantil (estabilización de empleo temporal) conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo publico:

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>

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.
- Poseer la titulación exigida en la convocatoria.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

|  |   |
|--|---|
| <b>Deber de informar sobre protección de datos</b>   |   |
| He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos. |   |
| Responsable  | Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava  |
| Finalidad Principal  | Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.   |
| Legitimación   | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre |
| Cesión de datos  | Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.   |
| Derechos   | Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional  |
| Información Adicional  | Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="https://www.aepd.es">https://www.aepd.es</a>  |

|  |
|--|
| <b>FECHA Y FIRMA</b>   |
| Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. |
| En _____, a _____ de _____ de 20__.                                    |
| El solicitante, o su representante legal,                              |
| Fdo.: _____  |

**Anuncio número 2829**

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

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

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### PUERTOLLANO

Convocatoria y bases para la provisión para su adscripción definitiva, mediante concurso, del puesto de trabajo de Jefe Negociado de Empleo (número 73) de la relación de puestos de trabajo.

Conforme a lo dispuesto 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 Pública, y en virtud de las facultades que me confiere el artículo 21.1.g de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases Régimen Local, aprueba mediante la presente resolución las siguientes BASES:

PRIMERA.- Denominación, nivel y localización del puesto: número 73 JEFE NEGOCIADO DE EMPLEO. Grupo C, subgrupo C1, nivel 21.

SEGUNDA.- Requisitos.

- 1.- Tener en propiedad la plaza de Administrativo (C-1) en el Ayuntamiento de Puertollano.
- 2.- Contar con un mínimo de dos años en el puesto de trabajo con destino definitivo, como funcionario del Ayuntamiento de Puertollano.

Todos los requisitos deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

TERCERA.- Instancias.

Se presentará en el Registro Municipal, o con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, solicitando tomar parte en el proceso selectivo y manifestando cumplir todos los requisitos exigidos en las bases, adjuntándose los documentos acreditativos. Deberán ir dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, estableciéndose un plazo de presentación de solicitudes de 10 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real.

Los restantes anuncios, serán publicados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento; así como en la página web ([www.puertollano.es](http://www.puertollano.es)).

CUARTA.- Admisión de los aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde, en el plazo máximo de un mes, dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos del proceso selectivo. Esta Resolución se publicará en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento; así como en la página web ([www.puertollano.es](http://www.puertollano.es)).

4.2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

4.3. Transcurrido el plazo de subsanación y si existe variación en cuanto a las listas provisionales, las mismas se publicarán en los tabloneros de anuncios, así como en la página web:

([www.puertollano.es](http://www.puertollano.es)).

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

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

QUINTA.- Comisión de valoración.

Estará compuesta por los siguientes miembros:

Presidente

Titular: D<sup>a</sup>. Rocío González Ruiz

Suplente: D. Rubén Buitrago Cárdenas

Secretario

Titular: D. Juan Alfredo Guzmán Mansilla

Suplente: D. Ezequiel Aparicio González

Vocales

Titular: D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Carmen González Plaza

Suplente: D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Teresa Toledano Rodríguez

Titular: D<sup>a</sup>. Eva M<sup>a</sup> Sánchez de la Fuente

Suplente: D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Carmen Gijón Sánchez-Molero

Titular: D<sup>a</sup>. Montserrat Babiano Manzanares

Suplente: D. José Ángel Romero Aliaga

La Comisión podrá solicitar la colaboración de expertos o peritos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto.

SEXTA.- El Sr. Alcalde aprobará la adscripción definitiva, mediante resolución, por la que se resolverá el concurso, a propuesta de la comisión de valoración.

SÉPTIMA.- El/la funcionario/a que acceda al puesto de trabajo mediante el presente concurso podrá ser removido por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto, realizada a través de las relaciones de puestos de trabajo, que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

OCTAVA.-La adscripción resultante será irrenunciable hasta en tanto no se produzca un nuevo concurso o nombramiento.

NOVENA.-Toda la documentación necesaria para la completa instrucción de los aspirantes, referida a las características y actividades del puesto, se encuentra detallada en la Relación de Puestos de Trabajo, y Valoración de los mismos, depositados en el Departamento de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Puertollano.

En la citada relación se encuentran definidas las características del puesto, lo que se debe tener en cuenta por los aspirantes.

DÉCIMA.-La Comisión queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de la Convocatoria, en todo lo no previsto en las bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella se rigen por la legislación administrativa de carácter general.

UNDÉCIMA.- Proceso Selectivo.

El sistema de selección será el de concurso, siendo la calificación final del proceso determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase del mismo

1. Por titulación Académica: Este apartado se valorará hasta un máximo de 0,50 puntos

\* De grado medio: 0,25 puntos.

\* De grado superior: 0,50 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.

2. Antigüedad: Este apartado se valorará hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

\* 0,1 puntos por año de servicio en el Ayuntamiento de Puertollano, prorrateándose los periodos inferiores a este valor.

\* 0,025 puntos por año de servicio en otras Administraciones Públicas.

3. Valoración del trabajo desarrollado:

a) Se valorará la realización de funciones del puesto convocado.

Este supuesto se valorará hasta un máximo de 4 puntos, según la puntuación siguiente: 0,5 puntos por año completo. Las fracciones que superen el año completo se prorratearán proporcionalmente, tomando como unidad mínima un mes.

b) Se valorará la realización de funciones de Jefe de Negociado en otros Departamentos.

Este supuesto se valorará hasta un máximo de 1 puntos, según la puntuación siguiente: 0,5 puntos por año completo. Las fracciones que superen el año completo se prorratearán proporcionalmente, tomando como unidad mínima un mes.

c) se valorará la experiencia en el departamento de Empleo.

Este supuesto se valorará hasta un máximo de 1 punto, según la puntuación siguiente: 0,5 puntos por año completo. Las fracciones que superen el año completo se prorratearán proporcionalmente, tomando como unidad mínima un mes.

Este apartado se acreditará mediante certificación de acuerdo con el contenido en este apartado, que será expedida y aportada de Oficio, por el Departamento de Personal. En caso de haberse desempeñado en otra Administración Pública, la persona aspirante deberá aportar la certificación correspondiente que lo acredite.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento:

Se valorará la realización de cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los Acuerdos Nacionales de Formación Continua en las administraciones públicas. Los cursos habrán de estar directamente relacionados con la actividad a desarrollar. La puntuación se otorgará de acuerdo al siguiente valor: 0,01 puntos por cada hora lectiva, no valorándose los cursos de duración inferior a 10 horas, hasta un máximo de 2,5 puntos.

El Sr. Alcalde-Presidente firma el presente decreto en Puertollano en la fecha que figura al margen del presente documento.

Contra este acuerdo/resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

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>

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

**Anuncio número 2830**

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

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

**administración local****AYUNTAMIENTOS****SANTA CRUZ DE LOS CÁÑAMOS**

## ANUNCIO

Nombramiento funcionario de carrera.

Mediante Resolución de Alcaldía, de fecha 25 de julio 2024 se ha nombrado a Doña María del Pilar de los Ángeles Torres, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Santa Cruz de los Cáñamos, en virtud del proceso selectivo convocado por este Ayuntamiento para provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo, de la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, resolución que se publica integra en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Lo que se hace público en virtud de lo establecido en el art. 62 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La Alcaldesa, Sandra Patón Romero.

**Anuncio número 2831**

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

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

**administración local****AYUNTAMIENTOS****SOCUÉLLAMOS**

Rectificación de Errores.

En el anuncio publicado en el BOP número 143 de fecha 24 de julio de 2024 por el que se han publicado la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria del proceso selectivo para la selección de una plaza de Trabajador/a Social en ejecución de la Oferta extraordinaria de empleo público correspondiente al año 2022, para la Estabilización del Empleo Temporal se ha advertido un error en el extracto de la convocataria citada :

Donde dice:

“(…) PRIMERO.- Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as relacionados a continuación:

| LISTADO PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS |                                       |           |
|---|---------------------------------------|-----------|
| Nº  | APELLIDOS Y NOMBRE                    | DNI/NIE   |
| 1   | BONACHE GONZALEZ ELENA                | ***2520** |
| 2   | CABALLERO BONILLO GEMA                | ***8123** |
| 3   | CABEZUELO MENA CARMEN PILAR           | ***3397** |
| 4   | GARCIA CARPINTERO LOPEZ PASTOR ELENA  | ***8898** |
| 5   | GARCIA CARPINTERO LOPEZ PASTOR PALOMA | ***8898** |
| 6   | LUCAS CASTAÑO M <sup>a</sup> TERESA   | ***4778** |
| 7   | MARQUINA NAVARRO MARIA ANGELES        | ***5266** |
| 8   | MONSERRAT GOMEZ SARA PIEDAD           | ***8612** |
| 9   | MORALES CAMPOS MARIA TERESA           | ***6507** |
| 10  | MORENO MARTA OLIVIA                   | ***0049** |

| LISTADO DE PERSONAS EXCLUIDAS |           |                               |
|-------------------------------|-----------|-------------------------------|
| APELLIDOS Y NOMBRE            | DNI/NIE   | CAUSA EXCLUSIÓN               |
| MARTINEZ MILLAN QUINTINA      | ***1267** | 4.1 BASES (NO APORTA ANEXO I) |

Debe decir:

PRIMERO.- Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as relacionados a continuación:

| LISTADO PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS |                                       |           |
|---|---------------------------------------|-----------|
| Nº  | APELLIDOS Y NOMBRE                    | DNI/NIE   |
| 1   | BONACHE GONZALEZ ELENA                | ***2520** |
| 2   | CABALLERO BONILLO GEMA                | ***8123** |
| 3   | CABEZUELO MENA CARMEN PILAR           | ***3397** |
| 4   | GARCIA CARPINTERO LOPEZ PASTOR ELENA  | ***8898** |
| 5   | GARCIA CARPINTERO LOPEZ PASTOR PALOMA | ***8898** |
| 6   | LUCAS CASTAÑO M <sup>a</sup> TERESA   | ***4778** |
| 7   | MARQUINA NAVARRO MARIA ANGELES        | ***5266** |
| 8   | MONSERRAT GOMEZ SARA PIEDAD           | ***8612** |
| 9   | MORALES CAMPOS MARIA TERESA           | ***6507** |
| 10  | MORENO MARTA OLIVIA                   | ***0049** |
| 11  | RUIZ ARENAS NURIA                     | ***1975** |

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>

| LISTADO DE PERSONAS EXCLUIDAS |           |                               |
|-------------------------------|-----------|-------------------------------|
| APELLIDOS Y NOMBRE            | DNI/NIE   | CAUSA EXCLUSIÓN               |
| MARTINEZ MILLAN QUINTINA      | ***1267** | 4.1 BASES (NO APORTA ANEXO I) |

SEGUNDO.- Que se proceda a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, concediendo un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para posibles reclamaciones contra dicha lista, contados desde el día siguiente a la publicación de la presente Resolución en el Tablón de Edictos electrónicos del Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo de subsanación, y vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, haciéndose constar la designación nominal del Tribunal.

Los aspirantes que dentro del plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

La Alcaldía.

**Anuncio número 2832**

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

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

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

Mediante Decreto de Alcaldía 2024-6298 de fecha 23 de julio de 2024, se aprueban las siguientes:  
“BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICA/O DE GESTIÓN DE PERSONAL VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2023.

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

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de la presente convocatoria consiste en convocar pruebas selectivas para cubrir por el sistema general de acceso libre y mediante oposición de una plaza de Técnica/o de gestión de personal, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

| CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO | GRUPO | ESCALA | SUBESCALA       | CLASE |
|---------------------------|-------|--------|-----------------|-------|
| FUNCIONARIO/A             | A2    | AG     | TÉCNICA/GESTIÓN | ---   |

Esta plaza pertenece en la estructura organizativa al departamento de RRHH y organización y se corresponde con el puesto de técnico/a de RRHH y organización.

La referida plaza se incluye en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por decreto nº2023-3968 de fecha 18 de mayo de 2023 (BOP núm. 97 de 22 de mayo y Nº 99 de 24 de mayo de 2023).

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

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

a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.

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

c) Estar en posesión de la siguiente titulación universitaria vinculada a la rama del conocimiento de Ciencias sociales y jurídicas.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Cultura o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

d) Estar en posesión de la documentación que acredita la capacitación para el puesto de trabajo requerido.

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>

Todos los títulos deberán ser expedidos por centros oficiales reconocidos. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

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

f) No haber sido objeto de separación 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 en inhabilitación o en situación equivalente ni haber sido sancionada/o disciplinariamente o situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

TERCERA.- SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN.

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas estarán disponibles al momento de abrirse la convocatoria en la sede electrónica del Ayuntamiento en la dirección:

<https://valdepenas.sedelectronica.es/>, dentro del menú "Catálogo de trámites", categoría "Procesos selectivos".

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

La presentación de solicitudes deberá realizarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas conforme a la "Ordenanza municipal reguladora de la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos para solicitud de inscripción en pruebas selectivas de acceso al empleo público" (BOP nº: 135 de 17 de julio de 2020). A su vez se podrán presentar dichas solicitudes a través del Registro Electrónico Común del Punto de Acceso General de la Administración, en la dirección <https://rec.redsara.es>.

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

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

3.2.- Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación.

3.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.4- Para ser admitido bastará con que los aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas, con declaración expresa de la titulación con la que concurre al proceso selectivo.

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

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

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

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

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

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

#### CUARTA.- ADMISION DE PERSONAS ASPIRANTES.

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

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

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

#### QUINTA.- TRIBUNALES CALIFICADORES.

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

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

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

5.4.- El Tribunal calificador estará constituido por:

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

Vocalías:

Una persona empleada pública designado por otra administración.

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>

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

Secretaria: el de la Corporación o persona empleada pública que se designe como sustituta, que actuará con voz y voto.

La representación legal de las personas trabajadoras al servicio de esta administración será llamada a participar en calidad de observadoras del proceso, como garante de los principios de transparencia, eficiencia y eficacia del proceso.

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

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

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

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

#### SEXTA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

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

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

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

6.3. El orden de actuación en las pruebas selectivas que lo requieran se determinará por el orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra "P", resultante del sorteo público realizado por la Dirección General de la Función Pública para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2024.

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

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

6.5.- Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de

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>

manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

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

**SÉTIMA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CALIFICACIONES.**

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

1º.- Prueba teórica tipo test conforme al temario adjunto en el anexo I.

El número de preguntas según el grupo y subgrupo será:

A2: 80 preguntas con cuatro repuestas alternativas.

Cada respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor de una respuesta acertada. Para cada aspirante, la puntuación de cada parte de su ejercicio será el resultado de aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación} = V \times [A - (E/3)]$$
, donde V es el valor de cada acierto, A es el número de preguntas evaluables acertadas y E el número de preguntas evaluables erróneas.

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

Las personas opositores tendrán 5 días naturales para formular alegaciones al acta del primer ejercicio y el tribunal fijará la fecha y el lugar del segundo ejercicio una vez resueltas dichas alegaciones.

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

El Tribunal determinará la posibilidad de utilización de normativa en papel no comentada, calculadora u otras herramientas y/o utensilios para la realización del supuesto práctico, en cuyo caso será publicado para que conocimiento de las personas aspirante la necesidad de acudir a la prueba con el correspondiente material.

Para la valoración del supuesto práctico se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Para desarrollo escrito:

- Uso correcto del vocabulario específico y actualizado.
- Adecuada expresión escrita y corrección ortográfica y gramatical.
- Grado de calidad en la presentación del ejercicio, que habrá de ser legible, claro, ordenado y coherente, de forma que sea posible la lectura sin necesidad de recurrir a deducciones sobre lo escrito.

El Tribunal comprobará que el aspirante:

- Demuestra una preparación técnica suficiente, concretada en el conocimiento de la norma jurídica, conceptos e instituciones relacionados en el temario.
- Analiza con corrección los problemas que se plantean.
- Obtiene conclusiones generales a partir de sus diferentes elementos.
- Emplea con propiedad y corrección términos, expresiones y herramientas.

Reiteradas y graves incorrecciones, a juicio del Tribunal, podrán suponer la calificación de no apto.

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

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.

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

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

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

8.2.-La puntuación final de la oposición será la media aritmética simple resultante de la puntuación de los ejercicios correspondientes de las personas que hayan aprobado cada uno de ellos. En caso de empate se dirimirá de la siguiente forma:

En cuanto a los criterios del desempate:

1º.- Ejercicio práctico

2º.- Ejercicio teórico.

3º.-En caso de persistir aun el empate, este se solventará mediante sorteo público en presencia de los aspirantes.

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

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

**NOVENA.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS.**

9.1.- Las personas que hayan superado el proceso selectivo presentarán en la sede electrónica del Ayuntamiento la documentación que acredite las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2ª para tomar parte en el proceso selectivo, dentro del plazo de 20 días hábiles a partir de la notificación del decreto por el que se proponga su nombramiento, estando exentos de presentar aquella para la que se haya dado el consentimiento para su consulta, marcando la casilla correspondiente en la instancia de participación.

La documentación a presentar será la siguiente:

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

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

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

c) Declaración jurada o promesa de no encontrarse afectado por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/84 de 26 de Diciembre, y cualquier otra normativa aplicable en la materia, o de

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

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

comprometerse a ejercer la opción legal correspondiente dentro del periodo comprendido en la misma.

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

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

f) Estar en posesión de la documentación que acredita la capacitación para el puesto de trabajo requerido (requisitos específicos).

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

h) Quienes tuvieran la condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación o, copia de la misma, de los órganos competentes de la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (Centros Base Provinciales), o de cualquier otro órgano competente de las Administraciones Públicas que acredite la compatibilidad de la discapacidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO, ADJUDICACIÓN DE DESTINO Y TOMA DE POSESIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO.**

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

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

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

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

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

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

#### **DUODÉCIMA.- RECURSOS.**

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y por la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

#### **DECIMOTERCERA.- BOLSAS DE TRABAJO.**

Se constituirán conforme a la normativa de bolsa establecida por este Ayuntamiento y en lo no previsto se estará a lo establecido en el artículo 48.3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla-La Mancha.

#### **DECIMOCUARTA. - INCIDENCIAS.**

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

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>

**DECIMOQUINTA. - LEGISLACIÓN SUPLETORIA.**

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

**ANEXO I.****Parte General.**

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

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

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

4. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Gobierno: composición, nombramiento, cese y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

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

6. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía, especial referencia al Estatuto de autonomía de Castilla la Mancha.

7. La Administración Local en la Constitución. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. Derechos y deberes de los vecinos.

8. La organización municipal de régimen ordinario: el Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Otros órganos de gobierno municipal.

9. Las fuentes del Derecho. El sistema de fuentes. La Constitución. Las leyes y sus clases. Los Tratados Internacionales. El Derecho de la Unión Europea. El reglamento y otras fuentes del Derecho Administrativo

10. Motivación y forma de los actos administrativos. Eficacia del acto administrativo: Ejecutividad. Notificación. Publicación. La invalidez del acto administrativo: Nulidad, anulabilidad e irregularidades no invalidantes. Conversión, conservación y convalidación.

11. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: especial referencia a las ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Valdepeñas.

12. Igualdad de género. Regulación normativa: Ley Orgánica 3/2007, 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y ley 12/2010, de 18 de noviembre de igualdad entre mujeres y hombre en CLM, especial referencia al ámbito laboral. II Plan de Igualdad Municipal de Valdepeñas. Marco Normativo. Objetivos. Principios rectores. Ámbito de Aplicación. Ejes Estratégicos.

**Parte Específica.**

1. El Procedimiento Administrativo: Principios y Fases del Procedimiento

2. Los recursos administrativos: concepto y principios generales. Clases de recursos.

3. Ejecución del acto administrativo: Título y ejecutoriedad. La ejecución forzosa y sus medios.

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.

La vía de hecho. La revisión de oficio, declaración de lesividad, rectificación de errores, límites de la revisión.

4. La responsabilidad patrimonial de la administración en el régimen jurídico español. Lesión determinante, sujetos y causas de imputación. La extensión de la reparación. La acción de responsabilidad. Responsabilidad de autoridades y funcionarios.

5. La potestad sancionadora de la Administración: Principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.

6. La potestad normativa de las Entidades locales. Órganos titulares. Reglamentos, ordenanzas y bandos. El Reglamento Orgánico.

7. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. La estructura presupuestaria: especial referencia al capítulo I. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto. Las modificaciones de crédito. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

8. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. La liquidación del presupuesto. Resultado presupuestario y remante de tesorería. Gastos con financiación afectada. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición.

9. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora. El control financiero. El control externo de la gestión económico-financiera local. El Tribunal de Cuentas.

10. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. Funciones de la tesorería. Organización. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. Los ingresos indebidos.

11. Análisis y descripción de puestos de trabajo. Valoración de puestos de trabajo. Métodos de valoración de puestos de trabajo.

12. El marco jurídico de la prevención de riesgos laborales en España: La Ley 31/1995, de 8 de noviembre: Objeto, ámbito de aplicación, definiciones. Derechos y deberes: el derecho de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales.

13. Los delegados de Prevención, su designación, garantías, competencias y facultades. El Comité de Seguridad y Salud. Colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

14. Organización de los recursos para las actividades preventivas. Acreditación de entidades especializadas como servicios de prevención ajenos a las empresas. Funciones y niveles de cualificación de los técnicos de prevención de riesgos laborales.

15. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. El Catálogo de puestos de trabajo. El Registro de Personal.

16. El empleo público local: su régimen jurídico y peculiaridades. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: estructura, clases y normativa aplicable. Funcionarios del Cuerpo de Policía Local.

17. El sistema de acceso a la función pública local. Oferta de Empleo Público.- Requisitos de acceso. Sistemas selectivos. - Requisitos y contenido de las convocatorias.

18. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de retribuciones de los empleados públicos de la Administración Local según el Estatuto Básico del Empleado Público: Las retribuciones básicas, el complemento específico, el de destino, la productividad y las gratificaciones.

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>

19. El personal laboral de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico aplicable. Derechos y deberes del personal laboral. Derechos retributivos del personal laboral. Personal eventual de las Corporaciones Locales. Concepto y regulación. Determinación de puestos, sus características y retribuciones.

20. La jornada de trabajo de los empleados públicos. El Calendario. Horario. Permisos y vacaciones. Medidas de conciliación de la vida laboral y familiar del personal al servicio de las administraciones públicas.

21. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. La extinción de la condición de empleado público.

22. Situaciones administrativas del personal funcionario. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

23. Régimen disciplinario del personal funcionario. Régimen disciplinario laboral Procedimiento. Faltas y sanciones. La responsabilidad penal.

24. La nómina. Concepto, elementos retributivos. Percepciones sujetas y no sujetas a cotización. Deducciones. Aportación del trabajador a las cuotas de Seguridad Social. Retención del IRPF. Cálculo y aplicación. Otras deducciones. La instrucción de nómina.

25. El reconocimiento y efectos económicos de los servicios previos en la administración pública y su normativa de aplicación. Reconocimiento de grado.

26. El contrato de trabajo (I). Concepto, naturaleza jurídica, consentimiento, objeto y causa. Los sujetos del contrato de trabajo: El trabajador y el empresario. Derechos y deberes del contrato de trabajo. Nacimiento del contrato de trabajo. El período de prueba. La forma en la contratación, efectos. La prueba del contrato de trabajo.

27. El contrato de trabajo (II). Modificación, suspensión. La extinción del contrato de trabajo: la extinción del contrato de trabajo por cumplimiento. La extinción por desaparición, jubilación o incapacidad de los sujetos. La extinción por mutuo acuerdo. La extinción por voluntad del trabajador. Extinción del contrato por causas objetivas. Forma y efectos.

28. El contrato de trabajo (III). Modalidades de contrato de trabajo y sus características.

29. Seguridad Social en España: Real Decreto legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. La estructura del sistema de la Seguridad Social. Su organización en regímenes.

30. La Seguridad Social del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

31. La cotización. La cuota: concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y sujetos responsables. La responsabilidad solidaria y subsidiaria en el pago de cuotas: supuestos. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. El convenio especial en Seguridad Social. Prescripción. Prelación de créditos y devolución de ingresos indebidos.

32. Régimen general: bases de cotización. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización. Cotización en las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, permanencia en alta sin percibo de retribución, desempleo, pluriempleo, pluriactividad, contrato a tiempo parcial, jornada reducida por guarda legal y huelga parcial.

33. Tipo único de cotización. Cotización por desempleo. Fondo de Garantía Salarial y formación profesional. Reducción de la cuota por contingencias excluidas. Cotización al régimen de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Cotización adicional por horas extraordinarias.

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>

34. Cotización y recaudación. Bonificaciones y reducciones de cuotas a la Seguridad Social. Recaudación en período voluntario: plazos, lugar y forma de liquidación de las cuotas. Aplazamientos y fraccionamientos de pago. Falta de cotización en plazo reglamentario: reclamación de deudas y recargos.

35. Acción protectora del sistema público de la Seguridad Social. Contenido y clasificación de las prestaciones. Incompatibilidades. El concepto de accidentes de trabajo y enfermedad profesional. Responsabilidades en orden a las prestaciones. Prescripción, caducidad y reintegro de prestaciones indebidas.

36. La protección por incapacidad temporal: concepto, beneficiarios y cuantía. Nacimiento, duración y extinción. La protección por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. La prestación económica por el cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

37. La protección por incapacidad permanente: Grados. Nacimiento, duración y extinción. Cuantía. Lesiones permanentes no invalidantes. La calificación y revisión de la incapacidad permanente. La pensión de invalidez en su modalidad no contributiva.

38. La protección por jubilación: modalidades contributiva y no contributiva. Hecho causante. Cuantía de la prestación. Incompatibilidad con el trabajo, suspensión y extinción. Jubilaciones anticipadas y prejubilación. La jubilación parcial. La jubilación flexible.

39. Las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Constitución, organización y funcionamiento.

40. Entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social. Antecedentes históricos. El Instituto Nacional de Seguridad Social: Organizaciones y funciones. La Tesorería General de la Seguridad Social: Organización y funciones.

41. La prestación por desempleo en su nivel contributivo: beneficiarios: Requisitos para el nacimiento del derecho. Duración, cuantía, reanudación y extinción del derecho.

42. Conflictos de trabajo. Concepto y encuadramiento. Clasificación de los conflictos colectivos. Procedimiento de solución de conflictos: conciliación, mediación, arbitraje, la huelga y el cierre patronal.

43. Los convenios colectivos en el ámbito de la Administración Pública (II). Tramitación. Validez. Aplicación e interpretación. Acuerdos de adhesión y actos de extensión. La Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos. Cláusula de inaplicación salarial.

44. Régimen jurídico sindical. La representatividad sindical. La acción sindical. Órganos de representación de los empleados públicos. Clasificación, competencias y garantías. Proceso electoral.

45. Materias de negociación en la Administración Pública.

46. La transparencia en la Administración Pública. Protección de Datos de Carácter Personal. Regulación, objeto y ámbito de aplicación.

47. La jurisdicción contencioso-administrativa. Órganos jurisdiccionales. El procedimiento contencioso-administrativo: El procedimiento en primera o única instancia y el procedimiento abreviado. Recursos contra las sentencias

48. Jurisdicción social: naturaleza, régimen jurídico, principios y órganos competentes. Administración laboral; distribución de competencias y órganos.

### **Anuncio número 2833**

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

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

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### VALDEPEÑAS

##### ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía 2024-7223 de fecha 25 de julio de 2024, se aprueban las siguientes:  
“BASES PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A, ORDENANZA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL EJERCICIO 2023 (TURNO DISCAPACIDAD).

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

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

El objeto de la presente convocatoria consiste en convocar pruebas selectivas para cubrir por el sistema general de acceso libre y mediante oposición de una plaza de ordenanza reservado a personas con discapacidad intelectual, perteneciente al grupo AP/E, escala administración general subescala subalterna, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

La referida plaza se incluye en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por decreto nº2023-3968 de fecha 18 de mayo de 2023 (BOP núm. 97 de 22 de mayo y Nº 99 de 24 de mayo de 2023).

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

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

a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, menores de veintitún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.

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

c) No se requiere titulación.

d) Para participar será requisito acreditar la discapacidad intelectual en un grado de 33% o más, oficialmente reconocida con efectos anteriores a la finalización del plazo de solicitudes. La acreditación de su condición de persona con discapacidad intelectual emitida por el órgano competente de la Junta de Comunidades de CLM o de otras Administraciones Públicas, se realizará en la fase de presentación instancias.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo y no tener prohibido por ley hacer este trabajo.

f) No haber sido objeto de separación mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades

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>

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 en inhabilitación o en situación equivalente ni haber sido sancionada/o disciplinariamente o situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

#### TERCERA.- SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN.

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas estarán disponibles al momento de abrirse la convocatoria en la sede electrónica del Ayuntamiento en la dirección:

<https://valdepenas.sedelectronica.es/>, dentro del menú "Catálogo de trámites", categoría "Procesos selectivos".

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

La presentación de solicitudes deberá realizarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas conforme a la "Ordenanza municipal reguladora de la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos para solicitud de inscripción en pruebas selectivas de acceso al empleo público" (BOP nº: 135 de 17 de julio de 2020). A su vez se podrán presentar dichas solicitudes a través del Registro Electrónico Común del Punto de Acceso General de la Administración, en la dirección <https://rec.redsara.es>.

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

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

3.2.- Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación.

3.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.4- Para ser admitido bastará con que los aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas, con declaración expresa de la titulación con la que concurre al proceso selectivo.

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

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

3.6.- Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus soli-

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>

citades, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.3 para la presentación de las mismas.

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

#### CUARTA.- ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.

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

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

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

#### QUINTA.- TRIBUNALES CALIFICADORES.

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

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

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

5.4.- El Tribunal calificador estará constituido por:

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

Vocalías:

Una persona empleada pública designada por otra administración.

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

Secretaría: el de la Corporación o persona empleada pública que se designe como sustituta, que actuará con voz y voto.

La representación legal de las personas trabajadoras al servicio de esta administración será llamada a participar en calidad de observadoras del proceso, como garante de los principios de transparencia, eficiencia y eficacia del proceso.

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

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

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

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

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

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

#### SEXTA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

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

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

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

6.3. El orden de actuación en las pruebas selectivas que lo requieran se determinará por el orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra "P", resultante del sorteo público realizado por la Dirección General de la Función Pública para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2024.

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

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

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

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

#### SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CALIFICACIONES.

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

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>

1º.- Prueba teórica tipo test conforme al temario adjunto en el anexo I.

El número de preguntas será:

AP: 30 preguntas con tres repuestas alternativas.

Cada respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor de una respuesta acertada. Para cada aspirante, la puntuación de cada parte de su ejercicio será el resultado de aplicar la siguiente fórmula:

$Puntuación = V \times [A - (E/3)]$ , donde V es el valor de cada acierto, A es el número de preguntas evaluables acertadas y E el número de preguntas evaluables erróneas.

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

Las personas opositoras tendrán 5 días naturales para formular alegaciones al acta del primer ejercicio y el tribunal fijará la fecha y el lugar del segundo ejercicio una vez resueltas dichas alegaciones.

2º.- Prueba práctica, que consistirá en uno o varios supuestos prácticos propuesto por el Tribunal, directamente relacionado con cualquiera de las funciones a desarrollar en el ámbito competencial de las plazas objeto del proceso, con una duración que determinará el Tribunal antes del inicio de la prueba, no pudiendo superar, en todo caso, las 2 horas.

El Tribunal determinará la posibilidad de utilización de herramientas y/o utensilios para la realización del supuesto práctico, en cuyo caso será publicado para que conocimiento de las personas aspirante la necesidad de acudir a la prueba con el correspondiente material.

Para la valoración del supuesto práctico se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Para desarrollo escrito:

- Uso correcto del vocabulario específico y actualizado.
- Adecuada expresión escrita y corrección ortográfica y gramatical.
- Grado de calidad en la presentación del ejercicio, que habrá de ser legible, claro, ordenado y coherente, de forma que sea posible la lectura sin necesidad de recurrir a deducciones sobre lo escrito.

El Tribunal comprobará que el aspirante:

- Demuestra una preparación técnica suficiente, concretada en el conocimiento de la norma jurídica, conceptos e instituciones relacionados en el temario.
- Analiza con corrección los problemas que se plantean.
- Obtiene conclusiones generales a partir de sus diferentes elementos.
- Emplea con propiedad y corrección términos, expresiones y herramientas.

Reiteradas y graves incorrecciones, a juicio del Tribunal, podrán suponer la calificación de no apto.

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

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

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

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

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

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

8.2.- La puntuación final de la oposición será la media aritmética simple resultante de la puntuación de los ejercicios correspondientes de las personas que hayan aprobado cada uno de ellos. En caso de empate se dirimirá de la siguiente forma:

En cuanto a los criterios del desempate:

1º.- Ejercicio práctico

2º.- Ejercicio teórico.

3º.-En caso de persistir aun el empate, este se solventará mediante sorteo público en presencia de los aspirantes.

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

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

**NOVENA.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS.**

9.1.- Las personas que hayan superado el proceso selectivo presentarán en la sede electrónica del Ayuntamiento la documentación que acredite las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2ª para tomar parte en el proceso selectivo, dentro del plazo de 20 días hábiles a partir de la notificación del decreto por el que se proponga su nombramiento, estando exentos de presentar aquella para la que se haya dado el consentimiento para su consulta, marcando la casilla correspondiente en la instancia de participación.

La documentación a presentar será la siguiente:

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

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

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

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

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

e) En su caso, certificado del Registro Central de Delincuentes Sexuales, conforme al Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre. En el caso de nacionalidades diferentes a la española no será válido

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 consentimiento para la consulta de datos, teniendo que presentar el o la aspirante Certificado original legalmente expedido por autoridad competente (con una antigüedad no superior a un mes).

f) Estar en posesión de la documentación que acredita la capacitación para el puesto de trabajo requerido (requisitos específicos) .

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

h) Quienes tuvieran la condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación o, copia de la misma, de los órganos competentes de la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (Centros Base Provinciales), o de cualquier otro órgano competente de las Administraciones Públicas que acredite la compatibilidad de la discapacidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

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

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

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

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

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

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

**DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO, ADJUDICACIÓN DE DESTINO Y TOMA DE POSESIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO.**

10.1.- Examinada la documentación prevista en la base 9.1 y adjudicadas las vacantes ofertadas, la Alcaldía u Órgano Delegado conferirá el nombramiento de funcionarios y funcionarias de carrera o personal laboral fijo en su caso, a las personas propuestas para las plazas convocadas, determinando

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 destinos adjudicados, como máximo dentro del plazo de un mes a partir de la fecha de finalización del plazo concedido para presentar la documentación; o del que se hubiese habilitado en el caso de que la persona propuesta no pudiese ser nombrada.

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

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

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

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

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

#### DUODÉCIMA.- RECURSOS.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y por la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

#### DECIMOTERCERA.- BOLSAS DE TRABAJO.

Se constituirán conforme a la normativa de bolsa establecida por este Ayuntamiento y en lo no previsto se estará a lo establecido en el artículo 48.3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla-La Mancha.

#### DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS.

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

#### DECIMOQUINTA.- LEGISLACIÓN SUPLETORIA.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

#### ANEXO I.

#### PARTE GENERAL.

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

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

Tema 1.- La Constitución Española: concepto y contenido. Organización del Estado. El Municipio: organización y competencias.

Tema 2.- Procedimiento administrativo la notificación.

PARTE ESPECÍFICA.

Tema 3.- Control de entradas. Apertura y cierre de edificios. Orientación del personal usuario en los edificios administrativos. Información. Vigilancia y control de las entradas y salidas.

Tema 4.- Conocimiento y utilización de la centralita de teléfono. Atención de llamadas telefónicas.

Tema 5.- Traslado de documentación dentro y fuera del centro. Traslado de material y pequeño mobiliario. Apoyo a actividades de reunión y de comunicación: preparación de salas y dependencias, de mobiliario y de medios materiales.

Tema 6.- Características y utilización de máquinas y materiales de oficina. Trabajos auxiliares de oficina: fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado.

Tema 7.- Envíos y servicios postales. Los productos postales. Empaquetado. Reparto de correspondencia.

Tema 8.- Manejo básico de ordenador. Correo Electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Creación de mensajes. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Administración de mensajes. Reglas de mensaje.

Tema 9.- Conocimiento de los edificios públicos de Valdepeñas.

Tema 10.- Callejero del municipio de Valdepeñas. Conocimiento de las dependencias y centros del Ayuntamiento de Valdepeñas”.

**Anuncio número 2834**

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

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

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### VALDEPEÑAS

##### ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía 2024-6390, de fecha 25 de julio de 2024, se aprueban las siguientes:  
“BASES PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO, ADMINISTRADOR/A DE SERVICIOS INFORMÁTICOS, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL EJERCICIO 2023.

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

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

El objeto de la presente convocatoria consiste en convocar pruebas selectivas para cubrir por el sistema general de acceso libre y mediante oposición de dos plazas de Administrador/a de Servicios Informáticos, pertenecientes al grupo C1, personal funcionario, vacantes en la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

La referida plaza se incluye en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por decreto nº2023-3968 de fecha 18 de mayo de 2023 (BOP núm. 97 de 22 de mayo y Nº 99 de 24 de mayo de 2023).

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

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

a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, menores de veintitún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.

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

c) Estar en posesión de la siguiente titulación académica oficial o legalmente equivalente, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes:

- Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.
- Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos, (RD 1660/1994).
- Técnico Especialista, en Informática de Empresas, Rama Administrativa y Comercial, (Ley 14/1970).

Dicha titulación y equivalencias conforme al Real Decreto 1629/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior de Administración de Sistemas Informáticos en Red y se fijan sus enseñanzas mínimas y titulaciones equivalentes.

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

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

d) Estar en posesión de la documentación que acredita la capacitación para el puesto de trabajo requerido.

Todos los títulos deberán ser expedidos por centros oficiales reconocidos. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

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

f) No haber sido objeto de separación 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 en inhabilitación o en situación equivalente ni haber sido sancionada/o disciplinariamente o situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

#### TERCERA.- SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN.

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas estarán disponibles al momento de abrirse la convocatoria en la sede electrónica del Ayuntamiento en la dirección:

<https://valdepenas.sedelectronica.es/>, dentro del menú "Catálogo de trámites", categoría "Procesos selectivos".

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

La presentación de solicitudes deberá realizarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas conforme a la "Ordenanza municipal reguladora de la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos para solicitud de inscripción en pruebas selectivas de acceso al empleo público" (BOP nº: 135 de 17 de julio de 2020). A su vez se podrán presentar dichas solicitudes a través del Registro Electrónico Común del Punto de Acceso General de la Administración, en la dirección <https://rec.redsara.es>.

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

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

3.2.- Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación.

3.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.4- Para ser admitido bastará con que los aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen to-

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>

dos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas, con declaración expresa de la titulación con la que concurre al proceso selectivo.

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

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

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

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

#### CUARTA.- ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.

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

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

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

#### QUINTA.- TRIBUNALES CALIFICADORES.

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

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

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

5.4.- El Tribunal calificador estará constituido por:

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

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

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

Vocalías:

Una persona empleada pública designado por otra administración.

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

Secretaria: el de la Corporación o persona empleada pública que se designe como sustituta, que actuará con voz y voto.

La representación legal de las personas trabajadoras al servicio de esta administración será llamada a participar en calidad de observadoras del proceso, como garante de los principios de transparencia, eficiencia y eficacia del proceso.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3. El orden de actuación en las pruebas selectivas que lo requieran se determinará por el orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra "P", resultante del sorteo público realizado por la Dirección General de la Función Pública para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2024.

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

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

6.5.- Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de emba-

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>

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

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

**SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CALIFICACIONES.**

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

1º.- Prueba teórica tipo test conforme al temario adjunto en el anexo I.

El número de preguntas según el grupo y subgrupo al que se vaya a presentar será:

C1: 60 preguntas con tres repuestas alternativas.

Cada respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor de una respuesta acertada. Para cada aspirante, la puntuación de cada parte de su ejercicio será el resultado de aplicar la siguiente fórmula:

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

donde V es el valor de cada acierto, A es el número de preguntas evaluables acertadas y E el número de preguntas evaluables erróneas.

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

Las personas opositoras tendrán 5 días naturales para formular alegaciones al acta del primer ejercicio y el tribunal fijará la fecha y el lugar del segundo ejercicio una vez resueltas dichas alegaciones.

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

El Tribunal determinará la posibilidad de utilización de normativa en papel no comentada, calculadora u otras herramientas y/o utensilios para la realización del supuesto práctico, en cuyo caso será publicado para que conocimiento de las personas aspirante la necesidad de acudir a la prueba con el correspondiente material.

Para la valoración del supuesto práctico se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Para desarrollo escrito:

- Uso correcto del vocabulario específico y actualizado.
- Adecuada expresión escrita y corrección ortográfica y gramatical.
- Grado de calidad en la presentación del ejercicio, que habrá de ser legible, claro, ordenado y coherente, de forma que sea posible la lectura sin necesidad de recurrir a deducciones sobre lo escrito.

El Tribunal comprobará que el aspirante:

- Demuestra una preparación técnica suficiente, concretada en el conocimiento de la norma jurídica, conceptos e instituciones relacionados en el temario.
- Analiza con corrección los problemas que se plantean.
- Obtiene conclusiones generales a partir de sus diferentes elementos.
- Emplea con propiedad y corrección términos, expresiones y herramientas.

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.

Reiteradas y graves incorrecciones, a juicio del Tribunal, podrán suponer la calificación de no apto.

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

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

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

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

8.2.-La puntuación final de la oposición será la media aritmética simple resultante de la puntuación de los ejercicios correspondientes de las personas que hayan aprobado cada uno de ellos. En caso de empate se dirimirá de la siguiente forma:

En cuanto a los criterios del desempate:

1º.- Ejercicio práctico

2º.- Ejercicio teórico.

3º.-En caso de persistir aun el empate, este se solventará mediante sorteo público en presencia de los aspirantes.

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

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

#### NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1.- Las personas que hayan superado el proceso selectivo presentarán en la sede electrónica del Ayuntamiento la documentación que acredite las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2ª para tomar parte en el proceso selectivo, dentro del plazo de 20 días hábiles a partir de la notificación del decreto por el que se proponga su contratación, estando exentos de presentar aquella para la que se haya dado el consentimiento para su consulta, marcando la casilla correspondiente en la instancia de participación.

La documentación a presentar será la siguiente:

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

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

b) Copia de la titulación académica exigida en la presente convocatoria o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Ad-

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>

ministración Pública competente para ello. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

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

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

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

f) Estar en posesión de la documentación que acredita la capacitación para el puesto de trabajo requerido (requisitos específicos) .

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

h) Quienes tuvieran la condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación o, copia de la misma, de los órganos competentes de la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (Centros Base Provinciales), o de cualquier otro órgano competente de las Administraciones Públicas que acredite la compatibilidad de la discapacidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

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

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

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

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

No obstante, la lista a la que hace referencia la base octava, punto tres podrá contemplar la presentación de documentación por parte de las personas que hayan superado el proceso selectivo aunque hubieran dado el consentimiento para la consulta de la documentación en la instancia de participación en el proceso selectivo, en base a salvaguardar los derechos y obligaciones de los participantes, conforme a lo preceptuado en los artículos 27 y 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Proce-

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>

dimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todo ello también sin requerimiento alguno, siendo el plazo de presentación el mismo del punto 1 de esta base 9, 20 días naturales, desde la publicación de la lista de aprobados.

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

**DÉCIMA. - NOMBRAMIENTO, ADJUDICACIÓN DE DESTINO Y CONTRATACION DEL PERSONAL LABORAL FIJO.**

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

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

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

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

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

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

**DUODECIMA. - RECURSOS.**

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y por la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En el caso de plazas de régimen laboral, la reclamación judicial tendrá lugar, mediante la interposición de la correspondiente demanda, dentro del mismo plazo de dos meses, en el orden social, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 80 y siguientes de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social, y ello sin perjuicio de las acciones tendentes a la protección de derechos fundamentales y libertades públicas.

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

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

**DECIMOTERCERA. - BOLSAS DE TRABAJO.**

Se constituirán conforme a la normativa de bolsa establecida por este Ayuntamiento y en lo no previsto se estará a lo establecido en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla-La Mancha.

**DECIMOCUARTA. - INCIDENCIAS.**

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

**DECIMOQUINTA. - LEGISLACIÓN SUPLETORIA.**

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

**ANEXO I.****PARTE GENERAL .**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: concepto, características principales, estructura y contenido. La reforma de la Constitución Española.

Tema 2. La Constitución Española de 1978: derechos y deberes fundamentales.

Tema 3. La Constitución Española de 1978: la Corona; las Cortes Generales; el Gobierno y la Administración; las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 4. La Constitución Española de 1978: el Poder Judicial; el Tribunal Constitucional.

Tema 5. La Constitución Española de 1978: la organización territorial del Estado. El Estado de las Autonomías: Estatuto de Castilla La Mancha.

Tema 6. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población, los derechos y deberes de los vecinos y el empadronamiento. La organización municipal. La provincia en el régimen local: organización y competencias. Los recursos de las haciendas locales.

Tema 7. Las fuentes del Derecho español: la Constitución, la ley, la costumbre y los principios generales del Derecho. Las leyes ordinarias y su proceso de aprobación. Las leyes orgánicas. Los decretos-leyes y los decretos legislativos. Los tratados internacionales como fuente del Derecho español. La jurisprudencia. Las fuentes del Derecho de la Unión Europea.

Tema 8. El reglamento y otras fuentes del Derecho Administrativo. Concepto y posición ordinal del reglamento. Clases de reglamentos. Límites de la potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración de los reglamentos. Eficacia de los reglamentos. La inderogabilidad singular. Control de los reglamentos ilegales y efectos de su anulación. La costumbre y los precedentes o prácticas administrativas.

Tema 9. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y Deberes.

Tema 10. Igualdad de género. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla La Mancha. II Plan de Igualdad Municipal de Valdepeñas. Marco Normativo. Objetivos. Elaboración. Estructura. Ámbito de Aplicación. Ejes Estratégicos. Ordenanza de Igualdad Municipal del Ayuntamiento de Valdepeñas.

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>

**PARTE ESPECÍFICA.**

Tema 1.- Esquema Nacional de Interoperabilidad. Régimen jurídico. Principios básicos. Dimensiones de la interoperabilidad. Elementos del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Tema 2.- Documento electrónico. Definición. Régimen jurídico. Norma Técnica de Interoperabilidad del documento electrónico.

Tema 3.- El expediente electrónico. Definición. Régimen jurídico. Norma Técnica de Interoperabilidad del expediente electrónico.

Tema 4.- La gestión de documentos electrónicos. Ciclo de vida. Requisitos de recuperación y conservación. Norma Técnica de Interoperabilidad de política de gestión de documentos electrónicos.

Tema 5.- Política de firma electrónica. Régimen jurídico. Norma Técnica de Interoperabilidad de política de firma y certificados de la administración.

Tema 6.- Infraestructuras, servicios comunes y compartidos para la interoperabilidad entre Administraciones Públicas. Cl@ve, FIRE, Carpeta Ciudadana, el Sistema de Interconexión de Registros, la Plataforma de Intermediación de Datos, y otros servicios comunes.

Tema 7.- Esquema Nacional de Seguridad. Régimen jurídico. Principios básicos. Requisitos mínimos. Política de Seguridad.

Tema 8.- Esquema Nacional de Seguridad. Adecuación al ENS en el marco de las EE.LL.

Tema 9.- La protección de datos personales. Régimen Jurídico. La Agencia Española de Protección de Datos. Gestión de brechas de seguridad de datos personales.

Tema 10.- El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas.

Tema 11.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones. Práctica de las notificaciones en papel. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos.

Tema 12.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Funcionamiento electrónico del sector público. Sistemas de identificación de las administraciones públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada.

Tema 13.- La sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas. Estructura y elementos. Sistemas de identificación y firma admitidos. Sellos electrónicos utilizados. Carpeta ciudadana.

Tema 14.- Sistemas de identificación electrónica para Administraciones. Conceptos básicos de certificados electrónicos: Autoridades de certificación, base tecnológica, caducidad, revocación. Sistema Cl@ve.

Tema 15.- Windows Server 2019 Despliegue y administración de Windows Server 2019. Instalación y configuración del sistema. El administrador de tareas. El monitor de recursos. El monitor de rendimiento. El registro de eventos.

Tema 16.- Windows Server 2019. Introducción a los servicios de Active Directory. Controladores de dominio. Administración de objetos AD.

Tema 17.- Windows Server 2019. Implementación de directivas de grupo. Información general, despliegue de directivas.

Tema 18.- Windows Server 2019. Servicios DNS, DHCP, WSUS.

Tema 19.- Sistemas operativos UNIX-LINUX. Fundamentos, administración, instalación, gestión.

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

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

Tema 20.- Lenguajes de marca o etiqueta. Características y funcionalidades. HTML, CSS y XML. Lenguajes de script.

Tema 21.- Internet: arquitectura de red. Origen, evolución y estado actual. Principales servicios. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS.

Tema 22.- Accesibilidad digital. Real Decreto 1112/2018. Objeto. Entidades obligadas y contenidos a los que aplica.

Tema 23.- Sistemas de bases de datos. Bases de datos relacionales y objeto-relacionales. El lenguaje SQL: DDL y DML.

Tema 24.- Sistemas de Bases de datos Oracle. Arquitectura de la base de datos. Estructuras de bases de datos, memoria y proceso. Estructura física. Gestión de instancias. Listener de Oracle. Conexiones de red a la base de datos.

Tema 25.- Administración de Lotus Domino v9. Principios operativos. Arquitectura. Directorio de domino. Registro y certificación.

Tema 26.- Modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y encaminamiento.

Tema 27.- Principales protocolos de la arquitectura de comunicaciones TCP/IP.

Tema 28.- Redes locales. Tipología. Técnicas de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.

Tema 29.- Redes locales. Tipos de cableado estructurado de red ethernet. Características. Norma TIA/EIA-568-A y Norma TIA/EIA-568-B.

Tema 30.- Virtualización. Conceptos básicos. Plataforma VMware. Arquitectura VMware ESX 7.0: conceptos, elementos y características principales y opcionales.

Tema 31.- Copias de seguridad. Conceptos básicos. Copias de seguridad en entornos virtualizados. Veeam Backup & Replication. Tareas de backup. Tareas de réplica.

Tema 32.- Seguridad y protección en redes de comunicaciones: seguridad perimetral. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuales (VPN) Seguridad en el puesto de usuario”.

**Anuncio número 2835**