



S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

INTERVENCIÓN

*Aprobación inicial de la modificación de la aplicación presupuestaria 29901.94200.762 a favor del Ayuntamiento de Aldea del Rey para Acondicionamiento del Palacio de Clavería y su puesta en funcionamiento.....*9369

AYUNTAMIENTOS

ARGAMASILLA DE CALATRAVA

*Nombramiento como funcionarios de carrera de la escala de Administración Especial, subescala de servicios especiales, clase Policía Local, escala básica, categoría Policía, Grupo C, Subgrupo C1.....*9370

LA SOLANA

*Lista provisional de admitidos y excluidos y Tribunal Calificador del proceso para la selección de un Auxiliar de Cocina como personal laboral fijo, proceso de estabilización de empleo temporal.....*9371

*Bases que han de regir el proceso de selección de una plaza de Técnico de Intervención.....*9375

*Bases que han de regir el proceso de selección de una plaza de Director/a de Biblioteca.....*9392

*Bases que han de regir el proceso de selección de dos plazas de Policía del Cuerpo de Policía Local.....*9407

MORAL DE CALATRAVA

*Bases convocatoria selección de una plaza de Informador/a Turístico como personal funcionario y a tiempo parcial. Dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal.....*9422

*Convocatoria para proveer, mediante el sistema de concurso-oposición, de 2 plaza de Monitor/a del Centro de la Juventud de la localidad, derivado de la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal.....*9432

**VALDEPEÑAS**

- Modificación de las bases para cubrir en propiedad una plaza de personal laboral fijo de Auxiliar de Logística para Participación Ciudadana.....9442*
- Modificación de las bases para cubrir en propiedad una plaza de personal laboral fijo de Adjunto al Técnico de Participación Ciudadana.....9443*

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA**DELEGACIONES PROVINCIALES****CONSEJERÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE - CIUDAD REAL**

- Solicitud de reconocimiento en concreto de utilidad pública de la planta de energía solar fotovoltaica denominada Brazatortas-Rotonda 2. (Número de expediente 13270209218).....9444*
- Solicitud de reconocimiento en concreto de utilidad pública de la planta de energía solar fotovoltaica denominada Brazatortas-Rotonda 1. (Número de expediente 13270209217).....9447*

	http://www.bop.sede.dipucr.es http://www.dipucr.es e-mail: bop@dipucr.es	TARIFAS							
	Edita: Diputación Provincial de Ciudad Real Edición electrónica: Imprenta Provincial/D.L.: CR-1-1958 Administración: Ronda del Carmen, s.n., 13002-CIUDAD REAL Teléfono: 926 25 59 50, extensiones: 2541, 2558 y 2599	<table border="1"> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;"><i>EUROS</i></td> </tr> <tr> <td>Por cada carácter o pulsación</td> <td style="text-align: right;">0,062 + IVA</td> </tr> <tr> <td>Importe mínimo publicación</td> <td style="text-align: right;">34,12 + IVA</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">PAGO ADELANTADO</td> </tr> </table>		<i>EUROS</i>	Por cada carácter o pulsación	0,062 + IVA	Importe mínimo publicación	34,12 + IVA	PAGO ADELANTADO
	<i>EUROS</i>								
Por cada carácter o pulsación	0,062 + IVA								
Importe mínimo publicación	34,12 + IVA								
PAGO ADELANTADO									
		SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES							

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

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

INTERVENCIÓN

El Pleno de esta Diputación, en sesión extraordinaria celebrada el día 30 de septiembre de 2024 aprobó la modificación de la Base Cuadragésima Primera de las que regulan el Presupuesto vigente, con la inclusión en la aplicación presupuestaria 29901.94200.762, denominada “Infraestructuras Turísticas”, de la siguiente Subvención Nominativa:

<i>Beneficiario</i>	<i>Finalidad</i>	<i>Importe</i>
Aldea del Rey	Acondicionamiento del Palacio de la Clavería y su puesta en funcionamiento	330.000,00 €
Total ...		330.000,00 €

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, al que se remite el 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública, a efectos de posibles reclamaciones, por plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios.

En Ciudad Real, a 3 de octubre de 2024.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.

Anuncio número 3675

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

ARGAMASILLA DE CALATRAVA

ANUNCIO

Nombramiento funcionarios de carrera.

Por Decreto de Alcaldía nº 327 de fecha 30 de septiembre de 2024, una vez concluido el proceso selectivo para cubrir en propiedad tres plazas del Cuerpo de Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava, correspondiente a la oferta de empleo público 2023, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Escala Básica, Categoría Policía, Grupo C, Subgrupo C1, se ha realizado el nombramiento como funcionarios de carrera a:

DON MARIO MELERO JAREÑO, con D.N.I. nº XXX4782XX

DOÑA MARIA DE LOS ÁNGELES MEDINA GONZÁLEZ, con D.N.I. nº XXX2177XX

DOÑA CRISTINA BENAVENTE LENDRINO, con D.N.I. nº XXX3651XX

Lo que se hace público a los efectos previstos en el artículo 25.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Argamasilla de Calatrava, a 2 de octubre de 2024.- El Alcalde, Jesús Manuel Ruiz Valle.

Anuncio número 3676

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****LA SOLANA**

Listado provisional de admitidos y excluidos del Proceso de estabilización nº 48: Auxiliar de cocina (1 plaza).

DECRETO.

RESOLUCIÓN APROBACIÓN LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS AUXILIAR DE COCINA.

Visto que por Decreto de Alcaldía de fecha 29 de diciembre de 2022 fueron aprobadas la convocatoria y las bases generales por las que se registrarán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de La Solana para la estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, habiendo sido publicadas en el BOP número 250 de fecha 30 de diciembre de 2022.

Considerando que la base tercera de las Bases Generales establece que el plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de las respectivas convocatorias en el BOE.

Considerando que en fecha 1 de marzo de 2024 se publicó en el BOE n.º 54 la Resolución de 21 de febrero de 2024, referente a la convocatoria para proveer una plaza de Auxiliar de Cocina de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso de méritos, en turno libre, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal.

Considerando que, de acuerdo con lo anterior, el plazo de presentación de instancias finalizó el día 2 de abril de 2024.

RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso para la selección de un Auxiliar de Cocina como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso de méritos, en virtud del procedimiento de estabilización de empleo temporal de larga duración previsto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

LISTA DE ADMITIDOS.

Nº orden	DNI	Apellidos y nombre
1	***8941**	ALDAVERO BARAHONA, RAQUEL
2	***2051**	ALMARCHA REINOSO, JULIANA
3	***8608**	GARCÍA DE LA REINA ARAQUE, ÁNGELA
4	***8381**	BAEZA SANTOS-OREJÓN, JUANA
5	***7502**	BUENO JIMENO, MARÍA DEL CARMEN
6	***3283**	CABRERA MONTALVO, MARÍA LUCIANA
7	***2211**	CANO ALMARCHA, MARÍA DE LA CRUZ
8	***9424**	CANO TRUJILLO, PILAR
9	***2695**	CASAS DELGADO, ROSA MARÍA
10	***3407**	CORTÉS BRIONES, MARÍA TERESA
11	***8964**	DELGADO GONZÁLEZ, ASCENSIÓN
12	***8244**	DELGADO GONZÁLEZ, LORENA
13	***8840**	DELGADO LÓPEZ, FRANCISCA
14	***8605**	DELGADO PEÑALVER, MARÍA DEL CARMEN
15	***3298**	DELGADO RUIZ-PEINADO, EUGENIA

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>



16	***5494**	DEL OLMO GARCÍA-ABADILLO, MANUELA
17	***3966**	DEL OLMO GARCÍA-ABADILLO, MARÍA ANTONIA
18	***8955**	DEL OLMO GARCÍA-ABADILLO, ROSA MARÍA
19	***2593**	DEL OLMO MUÑOZ, MARÍA TERESA
20	***8964**	DELGADO GONZÁLEZ, ASCENSIÓN
21	***8885**	DÍAZ-MALAGUILLA DELGADO, VICENTA
22	***2127**	DÍAZ-RONCERO JAIME, MARÍA DE LA PAZ
23	***5819**	FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, GABRIELA
24	***8644**	GALINDO GÓMEZ-PIMPOLLO, JUANA
25	***2328**	GARCÍA-ABADILLO CASTAÑO, MARÍA JOSEFA
26	***9334**	GARCÍA-ABADILLO GÓMEZ-PIMPOLLO, MARÍA REYES
27	***3618**	GÓMEZ-PIMPOLLO LÓPEZ DE LA REINA, MARÍA LUISA
28	***2755**	GÓMEZ-PIMPOLLO ROMERO DE ÁVILA, MARÍA GLORIA
29	***2349**	GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, MARÍA JOSÉ
30	***2080**	GUERRERO CARRASCOSA, LUZ MARÍA
31	***6890**	JAIME DELGADO, AURORA
32	***1993**	JAIME DEL OLMO, PILAR
33	***3785**	JAIME LÓPEZ, PEÑARROYA
34	***3756**	LADERO PACHECO, JULIANA
35	***2536**	LARA MARTÍN-ZARCO, PETRA EUGENIA
36	***3517**	LARA PARRA, AGUSTINA
37	***1746**	LÓPEZ DE LA ISIDRA MORENO-ARRONES, ÁNGELA
38	***8620**	LÓPEZ DE LA VIEJA LARA, MARÍA JOSEFA
39	***2635**	LÓPEZ DEL CASTILLO MEDINA, MANUEL
40	***8577**	MÁRQUEZ MANZANO, MARÍA DEL PILAR
41	***2033**	MARTÍNEZ PALACIOS, FRANCISCA
42	***8439**	MARTÍN DE LAS MULAS ALHAMBRA, MARÍA DE LA ENCARNACIÓN
43	***8419**	MONDÉJAR ARAQUE, PATRICIA
44	***3448**	NARANJO ALHAMBRA, FRANCISCA
45	***3401**	NARANJO GARCÍA-CERVIGÓN, MARÍA DEL CARMEN
46	***8878**	PACHECO SERRANO, JOSEFA
47	***9545**	PICAZO CORREOSO, MARÍA
48	***3976**	RODRÍGUEZ BUENO, AGUSTINA
49	***8924**	ROMERO DE ÁVILA BUENO, RAMONA
50	***3780**	ROMERO DE ÁVILA JAIME, IGNACIA
51	***8847**	SALCEDO GÓMEZ-PIMPOLLO, MARÍA JOSEFA
52	***3977**	SALCEDO JAIME, MARÍA CATALINA
53	***2165**	SALCEDO LÓPEZ DEL CASTILLO, GEMA NATALIA
54	***8957**	SÁNCHEZ-MIGALLÓN, MARTÍNEZ, INMACULADA
55	***2016**	SANTOS-OREJÓN LARA, VIRGINIA
56	***8793**	SERRANO DE LA CRUZ MAROTO, CARMELA MARÍA
57	***1604**	SERRANO GALLEGU, FATIMA
58	***8529**	SERRANO MONTALVO, MARÍA TERESA
59	***9220**	SERRANO PÉREZ, FRANCISCA
60	***8399**	SERRANO TERCERO, PEDRO
61	***1615**	SEVILLA GARCÍA DE MATEOS, AGUSTINA
62	***6673**	SOLEDISPA SILVA, DORIS LORENZA
63	***8435**	TORRES MONDÉJAR, MARÍA DEL PILAR
64	***8428**	TRUJILLO CAÑADAS, MARÍA JOSÉ

LISTA DE EXCLUIDOS.

Nº orden	DNI	Apellidos y nombre	Motivos de exclusión
1	***3975**	CHACÓN LÓPEZ DEL CASTILLO, JOSEFA	A, E
2	***8783**	COBOS MUELA, SONIA	C

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

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



3	***8123**	FERNÁNDEZ PULIDO, MARÍA JOSEFA	E
4	***8527**	JIMENO VERA, MARÍA DEL CARMEN	E
5	***1766**	LARA VINUESA, MARÍA JOSEFA	E
6	***2544**	LÓPEZ DEL CASTILLO REINOSO, DEMETRIA	E
7	***3767**	MORENO-ARRONES DELGADO, JACINTA	A,D,E
8	***8780**	MÁRQUEZ ROMERO DE ÁVILA, MARÍA JOSEFA	A
9	***7389**	PADILLA BONILLA, SONNIA JAZMIN	E
10	***3374**	ROMÁN CANDELAS, VICENTA	D
11	***8608**	SALCEDO JAIME, MATILDE	A
12	***8937**	TORRES PEINADO, MARÍA ISABEL	A,D,E
13	***8775**	VELASCO ALHAMBRA, TERESA	D

MOTIVOS DE EXCLUSIÓN

A	Falta de presentación de DNI o pasaporte en vigor
B	Falta de presentación del modelo de instancia para participar en el proceso selectivo (anexo I)
C	Falta de presentación del modelo de autobaremación de los méritos alegados (anexo II)
D	Falta de presentación del justificante de pago de la tasa por derechos de examen
E	Falta de presentación de titulación académica
F	Presentación fuera de plazo

SEGUNDO.- Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de DIEZ días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación en el BOPCR, para que puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión, o realizar las alegaciones a la lista provisional que se estimen pertinentes, quedando la misma elevada a definitiva si no se presentasen reclamaciones en el citado plazo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en la base cuarta de las Bases Generales.

Las reclamaciones que, en su caso, se presentasen serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en el BOP, así como en la sede electrónica y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

TERCERO.- Aprobar la composición del Tribunal Calificador mediante la designación de los siguientes miembros:

Presidente: SONIA CONTRERAS SÁNCHEZ

Presidente Suplente: ROSA MARÍA MORALES ALHAMBRA

Secretario: JOSÉ ALMARCHA MÁRQUEZ

Secretario Suplente: AMALIA ROMERO DE ÁVILA ALHAMBRA

Vocal 1º: PABLO DÍAZ-MALAGUILLA LADERO

Vocal 1º Suplente: FRANCISCA MARÍA SERRANO DE LA CRUZ GARCÍA-CERVIGÓN

Vocal 2º: MIGUEL MARÍN MARTÍNEZ

Vocal 2º Suplente: ÁNGEL SANCHO MORAGA

Vocal 3º: JULIÁN ROMERO DE ÁVILA REINOSO

Vocal 3º Suplente: GLORIA SERRANO ALHAMBRA

CUARTO.- Comunicar la presente Resolución a los componentes del Tribunal Calificador, para su conocimiento.

QUINTO.- Publicar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso para la selección de un auxiliar de cocina como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso de méritos, en virtud del procedimiento de estabilización de empleo temporal de larga duración previsto en

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

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



las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, en el BOPCR, sede electrónica y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

Las sucesivas publicaciones se publicarán en el BOP. En la medida de lo posible se intentará realizar las publicaciones adicionalmente en la página web municipal, en el apartado “procesos selectivos”. No obstante, debido a que estas publicaciones en la página web únicamente se pueden gestionar por el Servicio de Informática, es posible que no estén actualizadas diariamente.

En la Solana, a 1 de octubre de 2024.- El Concejal Delegado, Ramón Gallego Castaño.- La Secretaria, M.ª Dolores Cánovas Ortega.

Anuncio número 3677

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

LA SOLANA ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía número: 2024/1722, del 30 de septiembre de 2024, han sido aprobadas las Bases que han de regir el proceso de selección de una plaza de Técnico de Intervención del Ayuntamiento de La Solana, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del 2022, cuyo tenor literal es el siguiente:

“BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UN FUNCIONARIO/A DE CARRERA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO COMO TÉCNICO/A DE INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA.

1.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es para realizar el proceso selectivo con el fin de cubrir en propiedad por el sistema de concurso-oposición libre una plaza de Técnico/a de Intervención a jornada completa, vacante en la plantilla de Funcionarios de Carrera del Ayuntamiento de La Solana, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo/Subgrupo A2, Nivel 20.

La referida plaza se incluye en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2022 (publicada en BOP nº 240, 18 de diciembre de 2023).

A las presentes pruebas selectivas le serán de aplicación 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, Ley 4/2011 del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y toda la demás normativa básica estatal vigente en materia de función pública de aplicación y las bases de esta convocatoria. Las tareas que tiene encomendadas la referida plaza son las siguientes:

Bajo la dependencia jerárquica del Interventor General, se encargará de apoyar técnicamente a la función interventora en el control y la fiscalización de la gestión económico - financiera y presupuestaria de la entidad, en relación a todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que pueda tener repercusión financiera o patrimonial.

Se ocupará, igualmente, de de apoyar técnicamente a la función interventora en la llevanza de la Contabilidad General, así como en la preparación y redacción de la liquidación y de la Cuenta General de la entidad.

2.- Requisitos generales.

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

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

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>



c) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales o legalmente equivalentes, o bien el justificante de pago de los derechos para la obtención del título de la misma:

- Grado o equivalente que habilite para el ejercicio del área contable (ciencias económicas, empresariales y/o equivalentes).

En el supuesto de titulaciones equivalentes a la exigida en estas bases, el aspirante habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia y/o acompañar certificado expedido por la Administración competente en materia educativa que acredita tal equivalencia, (siendo el aspirante excluido del proceso si no presenta tal acreditación).

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. (siendo el aspirante excluido si no presenta tal acreditación).

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo objeto de estas bases.

e) 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban.

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.

f) Será requisito para el acceso y ejercicio de las funciones no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, se deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales antes de la formalización del nombramiento o contratación.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo y hasta el momento de la contratación o nombramiento del puesto que ahora se selecciona.

Acceso de personas con discapacidad. Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes. Para ello deberán indicar, en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

Para la concesión de las señaladas adaptaciones serán requisitos:

- Que junto a la instancia de participación se presente dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación emitido por la correspondiente Administración Pública.

- Que, además, en la instancia debe quedar constancia de la “Adaptación que solicita en caso de discapacidad” especificando el tipo de adaptación que se precisa (tiempo o medios) y, en el caso en que se solicite la adaptación de medios, se detalle la adaptación solicitada.

- Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de 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.



pos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán y llevarán a cabo por el Tribunal calificador.

3.- Solicitudes.

3.1.- La solicitud para tomar parte en estas pruebas se encuentra disponible en el anexo II de estas bases

3.2.- Las solicitudes se dirigirán al Alcaldesa-Presidenta de esta Corporación, haciendo constar los aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas, y a ella se acompañará la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor o pasaporte.

b) Fotocopia del título académico exigido en la base 2.c), o documento oficial del pago de la solicitud del mismo.

Si se presenta titulación equivalente, será necesaria la certificación de tal equivalencia o, acreditación de homologación si se trata de titulaciones obtenidas en el extranjero, según lo dispuesto en la base 2.c), de no ser así el aspirante será excluido.

c) Justificante de ingreso de la tasa de los derechos de examen en tiempo y forma. No realizar el pago de la tasa en tiempo y forma, dará lugar a la exclusión del participante y no será subsanable.

d) Fotocopia de los documentos acreditativos que el aspirante pretenda que se le valoren en la fase concurso de este proceso selectivo, de acuerdo con el baremo contenido en la base 6. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

e) En caso de presentar discapacidad, certificado Técnico Facultativo acreditándolo.

3.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente a que haya tenido lugar la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La no presentación de esta en tiempo y forma, supondrá la exclusión de la persona participante y no será subsanable.

- La presentación de las solicitudes se harán preferentemente vía telemática, también podrá hacerse directamente en las oficinas de este Ayuntamiento o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4.- El pago de los derechos de examen se fija en la cantidad de 24,04 euros y deberá efectuarse dentro del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18.7 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, se hará mediante transferencia bancaria, indicando en el concepto el proceso selectivo al que se solicita participar, en el número de cuenta: IBAN ES57 0182-1083-2300 1050 0002 del BBVA, cuyo original o fotocopia compulsada necesariamente deberá acompañarse a la instancia.

La falta de justificación de abono de los derechos de examen, al igual que la presentación de la solicitud fuera de plazo, determinará la exclusión del aspirante y no serán subsanables, salvo que dicha falta de justificación se haya debido a un error de la Administración.

En cuanto a las personas exentas del pago de la tasa se estará a lo dispuesto en el artículo 18.5 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.

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

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



No procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes excluidos del proceso selectivo.

En ningún caso, el pago de los derechos de examen dará derecho por sí mismo a la participación en el proceso selectivo para lo que será necesario, además, la presentación en tiempo y forma del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto en las presentes bases.

4.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa, en el plazo máximo de un mes, dictará la resolución provisional por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos del proceso selectivo, en ella se indicará la relación de aspirantes admitidos y excluidos, con expresión de las causas de su exclusión y la composición nominal del Tribunal calificador. En esta resolución, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web www.lasolana.es del Ayuntamiento. A partir de esta resolución todos los demás anuncios que se deban hacer de este proceso selectivo se publicaran únicamente en el tablón de edictos y en la página www.lasolana.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 en el boletín oficial de la provincia 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.

Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, se dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el tablón de edictos y en la www.lasolana.es, del Ayuntamiento. Donde se indicará la fecha, hora y lugar para el inicio de las pruebas.

4.3.- Contra dicha resolución podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.2 de la Ley 29/ 1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

También podrá ser recurrido en reposición ante el órgano que dictó el acto administrativo, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.- Tribunal calificador.

5.1.- El Tribunal calificador de las pruebas selectivas será designado por la alcaldesa de entre el personal al servicio de la Administraciones públicas, así como la designación de los suplentes correspondientes a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones, y se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente: Titular y suplente.
- Secretario: Titular y suplente.
- Vocales: Tres vocales, titulares y suplentes,

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

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

5.2.- La designación del tribunal deberá efectuarse en el plazo de veinte días naturales siguientes

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.



tes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y habrá de recaer en Funcionarios que pertenezcan a igual o superior grupo o categoría que la de la plaza convocada.

Transcurrido dicho plazo, la Corporación podrá designar directamente a dichos representantes, dando cuenta a la Administración u órgano representado.

5.3.- El Presidente del Tribunal podrá designar la incorporación de asesores para todas o alguna 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.

5.4.- Para la válida actuación de los Tribunales calificadoros, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.5.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

5.6.- El Tribunal Calificador queda facultado para resolver cuantas incidencias surjan en el desarrollo del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en las presentes bases y demás normativa aplicable.

5.7.- El Tribunal de estas pruebas selectivas se le aplicara lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6. Proceso selectivo.

La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de concurso-oposición libre, y consistirá en la realización sucesiva de los sistemas de oposición y concurso.

6.1.- Fase oposición:

Consistirá en la realización de dos ejercicios, un primer ejercicio teórico y un segundo práctico, conforme se detalla:

a) Primer ejercicio: Teórico y tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en contestar un cuestionario de 100 preguntas tipo test, más 5 adicionales como reserva, con tres respuestas alternativas cada una, sobre el temario adjunto del ANEXO I de la presente convocatoria. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen la correcta entre las propuestas por el tribunal. El tiempo para la realización de la prueba será el que determine el Tribunal. Cada respuesta correcta puntuará 0,15 puntos.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 15 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 7,5 puntos.

Este ejercicio aportará como máximo el 75% de la nota máxima total de toda la fase oposición. (Es decir, no puede aportar más de 15 puntos).

Las respuestas erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación correcta, siendo el criterio de corrección:

$$15*[A-(E/3)]$$

Nº de preguntas

Siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas. Esta penalización según la fórmula indicada, se hará extensiva a aquellas preguntas contestadas con más de una respuesta o bien lo espacios reservados a éstas contengan tachaduras o enmiendas. Las respuestas en blanco no contabilizan.

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>



Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal calificador hará pública en el tablón de edictos y en web del Ayuntamiento www.lasolana.es la plantilla correctora y la lista provisional con la baremación de este primer ejercicio. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de las listas definitivas con la puntuación del primer ejercicio de los aspirantes.

En esta publicación se indicara la fecha y la hora del ejercicio práctico que solo podrán realizarlo los aspirantes que hayan superado este primer ejercicio.

Se entregará una copia del examen al aspirante, publicándose la plantilla correctora.

b) Segundo ejercicio: Prueba practica y tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, según lo determine el tribunal, relacionado con la parte específica del temario adjunto en el ANEXO I. Se ejecutará en forma de desarrollo de la manera en que disponga el Tribunal, el cual fijará el tiempo máximo para su realización, en función de la extensión del mismo. Se calificará de 0 a 5 puntos. Siendo necesario un 2.5 para superar la prueba.

En función de la naturaleza de la prueba, en ella se valorará el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, y la calidad de la expresión escrita.

Este ejercicio aportará como máximo el 25% de la nota máxima total de toda la fase oposición. (Es decir no puede aportar más de 5 puntos).

Una vez celebrada la prueba selectiva, el tribunal calificador hará pública, en el tablón de edictos y en web del Ayuntamiento, las notas provisionales de este segundo ejercicio y la baremación provisional de la fase concurso de cada aspirante que haya superado la primer y segunda prueba de la fase oposición. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma o sobre el contenido de la prueba. Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de las notas definitivas de la fase oposición y concurso.

c) La calificación final de la oposición se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta la misma, teniendo en cuenta que la proporción máxima aportada por cada uno de ellos es del 75% la prueba teórica y del 25% la prueba práctica.

6.2. Fase concurso: La fase de concurso consistirá en la comprobación y valoración de los méritos aportados por los aspirantes y no pudiendo esta, aportar más del 25% de la nota máxima total de la fase oposición del proceso selectivo, es decir no puede aportar más de 5 puntos.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición, y no tendrá carácter eliminatorio.

En ningún caso la puntuación que pudiera obtenerse en la fase de concurso, puede dispensar la necesidad de superar la fase oposición.

Los méritos para la fase de concurso serán acreditados documentalmente por los aspirantes junto con la solicitud de participación, no pudiendo calificarse méritos no acreditados en el tiempo y forma pertinentes.

Los méritos se entenderán válidos cuando se tuviesen a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes.

El cómputo total de méritos se hará con arreglo al siguiente baremo:

A. Cursos de formación y perfeccionamiento:

A.1. Por formación profesional que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en el



puesto convocado, consistente en cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios y análogos, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, y que tengan una duración mínima de 20 horas, se concederán 0,005 puntos por cada hora de formación recibida.

A.2. Por cada publicación biográfica y artículos especializados en medios científicos de la materia correspondiente al puesto de trabajo, así como por conferencias, ponencias o comunicaciones en foros científicos del ámbito correspondiente 0,125 puntos, y por tutorización de prácticas o docencia en la disciplina correspondiente a la oferta pública de empleo, 0,02 por cada 10 horas.

A.3. Por la realización, en centros oficiales, de cursos de Prevención de Riesgos Laborales, Informática e Idiomas, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 20 horas, se concederán 0.0025 por cada hora de formación recibida.

A.4. Por posesión de otras titulaciones académicas iguales o superiores a la exigida por la convocatoria: se concederá 0,50 puntos por Licenciatura, Grado, Máster o doctorado; 0.25 por titulación oficial de la E.O.I. de dominio de lenguas extranjeras. (Puntuando solo una de ellas, en caso de presentar varias).

La puntuación máxima en este apartado, no podrá exceder de 3 puntos.

No se computarán los cursos en cuya certificación no conste el número de horas.

B. Experiencia Profesional:

B.1. Por cada año completo de servicios prestados en la Administración local y otras Administraciones, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria, se concederán 0,40 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,033 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,0011 puntos.

B.2. Por cada año completo de servicios prestados en Empresa Privada, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria: 0,20 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,016 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,00053 puntos.

Dichas valoraciones se reducirán proporcionalmente en el caso de que las prestaciones sean a tiempo parcial.

La comisión de selección valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o, Certificados de Empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social, y tratándose de Administraciones Públicas, también se aportará certificado de servicios prestados.

La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

No se computarán nunca a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente prestados.

7. Desarrollo de los ejercicios.

7.1.- En cualquier momento el Tribunal calificador podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

7.2.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

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



7.3.- Si alguna de las pruebas selectivas requieren orden de actuación, este se determinará por orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra “P”, en el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “P”, el orden de actuación se iniciara por aquellas cuyo apellido comience por la letra “Q” y así sucesivamente. Resolución de 30/11/2023, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra 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, publicado en el diario Oficial de Castilla La Mancha nº 236 de 12 de diciembre de 2023.

7.4.- Se adoptarán las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas garantizando el anonimato de los aspirantes. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidas del proceso selectivo.

7.5.- Entre la publicación de la relación de aspirantes aprobados en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

7.6.- La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de la segunda prueba se efectuará por el Tribunal Calificador en el tablón de edictos y en la página web del ayuntamiento de La Solana con al menos, cuarenta y ocho horas de antelación al comienzo de las mismas.

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

7.8.- 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.

7.9.- El orden de prelación de los participantes se realizará atendiendo a la puntuación final obtenida en todo el proceso selectivo. En caso de empate en el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase oposición; de persistir el empate a la mayor puntuación obtenida en la prueba práctica de la fase de oposición y de persistir el empate, quien tenga mayor puntuación en experiencia, y de seguir el empate se dirimirá por sorteo público con presencia de los aspirantes.

8. Bolsa de trabajo.

8.1.- Todos los demás aspirantes que hayan superado la fase de oposición y atendiendo al orden de puntuación, se incorporaran a una bolsa de trabajo para futuras nombramientos de funcionarios interinos que se puedan dar en el correspondiente puesto de la plaza convocada.

8.2.- Todo inscrito/a en la bolsa de trabajo tendrá, para continuar en ella, la obligación de aceptar el trabajo que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que

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>



ocupe en la citada bolsa, de no ser así será excluido/a, a no ser por causa justificada. También será causa de baja automática en la bolsa la no incorporación o el abandono del puesto de trabajo ofertado, sin causa justificada o si una vez nombrado el aspirante renuncia voluntariamente a su puesto de trabajo.

Se podrá rechazar la oferta de trabajo sin penalización cuando se de alguna de las siguientes circunstancias: baja médica por enfermedad o por cualquier otra causa del/a aspirante como embarazo con riesgo para la madre o el feto, permiso por maternidad/paternidad, adopción o acogimiento, encontrarse realizando estudios académicos oficiales o trabajando, siempre que se acredite documentalmente en el plazo de tres días hábiles desde el llamamiento. Quedando en estos casos en situación de “no disponible” sin perder su posicionamiento en la bolsa.

Para cambiar la situación a disponible, los/as interesados deberán ponerse en contacto con este Ayuntamiento para solicitar el cambio de situación, cuando ya no sedé la circunstancia que dio lugar al rechazo sin penalización. De no hacerlo serán excluidos de la bolsa definitivamente.

8.3.- Esta bolsa estará vigente hasta que sea constituida la derivada de la siguiente oferta de empleo público para el correspondiente cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional.

9. Propuesta de aprobados.

9.1.- Concluidas cada una de las pruebas, el Tribunal hará públicas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, así como en www.lasolana.es, la relación de los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

9.2.- Concluido el proceso selectivo, se elevará a la Alcaldesa-Presidenta la propuesta del candidato/a para acceder a la condición de Funcionario/a de Carrera, que no podrá ser un número mayor que el de plazas convocadas.

9.3.- Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, el órgano convocante requerirá del órgano de selección la relación complementaria de las personas que, habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, sigan a la persona propuesta por orden de puntuación, para el posible nombramiento como funcionario, si se produjera la renuncia de la persona aspirante seleccionada, o no acreditase, una vez superado el proceso selectivo, que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria.

10. Presentación de documentos y nombramiento de funcionario.

10.1.- Recibida la anterior propuesta, se concederá al aspirante veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hicieran públicas las relaciones definitivas de aprobados, para presentar en la Secretaría del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del título o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título exigido en la base segunda de la convocatoria. 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 y Formación Profesional o cualquier otro órgano de la administración pública competente para ello.

- Certificación médica en modelo oficial y declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo. Asimismo, las personas participantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto 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.



trabajo correspondiente. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separada/o 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 a cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

10.2.- Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser nombrados Funcionarios de Carrera.

10.3.- Los que tuvieran la condición de funcionarios de carrera estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería, Entidad Local u organismo del que dependieran, para acreditar tal condición.

10.4.- Una vez efectuado el nombramiento, el aspirante propuesto deberá tomar posesión en el plazo de un mes natural, a contar desde el siguiente al día en que le sea notificado el nombramiento. Si no tomara posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, quedará en la situación de cesante.

11. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

12. Norma final.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en la página web del Ayuntamiento de La Solana, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y demás normativa aplicable a la materia.

Con carácter potestativo, los/as interesados/as podrán interponer recurso previo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, contado igualmente desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de edictos, del Ayuntamiento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 123, 124 y concordantes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para lo no previsto en las presentes Bases, o interpretación de las mismas, se aplicaran las disposiciones legales de general aplicación.

ANEXO I TEMARIO

PARTE COMÚN.

Bloque 1: Derecho Administrativo General y Dirección Pública.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: características, estructura y Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. Sus garantías. El Tribunal Constitucional y el Defensor

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>



del Pueblo.

Tema 2.- La Constitución Española: La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo. Relaciones con el Gobierno. La Organización Territorial del Estado.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: Estructura y contenido. La organización territorial de Castilla-La Mancha. Estructura, organización y régimen jurídico del gobierno y administración de Castilla-La Mancha.

Tema 4.- Las fuentes del Derecho Administrativo. La potestad normativa de las entidades locales. Las ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos municipales.

Tema 5.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 6.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La Motivación. La Notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación infructuosa. La publicación de los actos administrativos. El Tablón de Anuncios Municipal. Eficacia y ejecutividad de los actos administrativos.

Tema 7.- El procedimiento administrativo: naturaleza y fines. Los principios generales. Fases del procedimiento administrativo.

Tema 8.- Términos y Plazos. La Obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia.

Tema 9.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. Recursos administrativos contra los actos de una Administración Local.

Tema 10.- Los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 11.- El personal al servicio de las Administraciones Locales: clasificación y organización. Sistemas y requisitos de acceso a la función pública. Situaciones administrativas y régimen disciplinario. Causas de la pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes del personal funcionario de las Administraciones Locales. Régimen de incompatibilidades.

Tema 12.- Los contratos administrativos. Elementos. Delimitación de los tipos contractuales: obras, gestión de servicios públicos, suministro, servicios, concesión de obras públicas y colaboración entre el sector público y el sector privado. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Expedientes de contratación: tramitación ordinaria y abreviada. El registro público de contratos.

Tema 13.- Los interesados en el procedimiento administrativo. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Las actuaciones por medio de representante.

Tema 14.- El Registro de entrada y salida de documentos. El Registro electrónico. Requisitos en la presentación de documentos. Informatización del registro. Clases de documentos administrativos: comunicaciones y notificaciones. Relaciones electrónicas entre las administraciones.

Tema 15.- La Administración electrónica. El derecho y deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Identificación y firma electrónica de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos. La Sede electrónica, punto general de acceso. Servicios telemáticos. La certificación digital. La compulsa digital. La publicidad electrónica. El portal de transparencia y el tablón de edictos digital.

Tema 16.- Protección de Datos de Carácter Personal. Principios de protección. Derechos de los

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>



ciudadanos y ficheros de titularidad pública. Responsables y encargados del tratamiento. El registro de actividades de tratamiento.

Tema 17.- La transparencia en las administraciones públicas: Publicidad activa. Derecho al acceso a la información pública. Conceptos básicos de seguridad de la información.

Tema 18.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

Bloque 2: Derecho Local General.

Tema 1.- La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Principios y técnicas de buena regulación aplicados a las Ordenanzas y Reglamentos Locales. Especial referencia a los Reglamentos y Ordenanzas del Ayuntamiento de La Solana. Los Bandos.

Tema 2.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de concejales y alcaldes. Elección de diputados y presidentes de las Diputaciones Provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales.

Tema 3.- El Municipio y sus elementos. Creación y supresión de municipios. El término municipal y sus alteraciones. La población municipal. El Padrón de Habitantes. El estatuto de los vecinos. Estructura del municipio de La Solana.

Tema 4.- La organización municipal (I). Órganos necesarios. El Pleno. Comisiones del Pleno. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. Particularidades del régimen de municipios de gran población.

Tema 5.- La organización municipal (II): El Alcalde y los Tenientes de Alcalde. Atribuciones del alcalde en el régimen común y en los municipios de gran población. La Junta de Gobierno Local en el régimen común y en los municipios de gran población. La Organización municipal del Ayuntamiento de La Solana.

Tema 6.- La organización municipal (III): el reglamento orgánico y las normas orgánicas. La organización complementaria. Particularidades del régimen de municipios de gran población. El régimen de Concejo abierto y otros regímenes especiales.

Tema 7.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno municipal. El funcionamiento del Pleno. Actas, certificaciones, comunicaciones y publicidad de los acuerdos y del propio funcionamiento. La utilización de medios telemáticos.

Tema 8.- La participación ciudadana en la definición y el control de las políticas públicas municipales. Participación orgánica. Participación funcional. La participación en la gestión de los servicios públicos. Los presupuestos participativos.

Tema 9.- El sistema competencial de los municipios españoles (I). Competencias propias. Formas de atribución. Competencias delegadas. El régimen jurídico de la delegación y las garantías financieras.

Tema 10.- El sistema competencial de los municipios españoles (II): competencias distintas de las propias y delegadas. La sostenibilidad de las haciendas locales como presupuesto para el ejercicio de las competencias. Convenios para el ejercicio de competencias.

Tema 11.- La actividad administrativa de prestación de servicios. El Servicio Público Local. Concepto, evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Formas directas o con

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>



medios propios. Sociedades mercantiles públicas municipales: tipos, constitución, control, rendición de cuentas.

Tema 12.- La iniciativa económica local. La elección de la forma de gestión y para ejercer la iniciativa económica. Exigencias legales, criterios y procedimientos. La reserva de actividades y de servicios locales.

Tema 13.- Los servicios mínimos de obligada prestación. Estructura y contenidos. Funciones que cumplen. Formas de prestación. Derechos de los vecinos.

Tema 14.- La intervención administrativa local en la actividad de los particulares. Las ordenanzas municipales para la regulación social. Las autorizaciones administrativas municipales: sus clases. Especial referencia las comunicaciones previas y declaraciones responsables.

Tema 15.- El patrimonio de las Entidades Locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Los bienes comunales. El inventario de bienes.

Tema 16.- Prerrogativas y potestades de los municipios en relación con sus bienes. Gestión patrimonial. Régimen de utilización de los bienes demaniales y patrimoniales. La prelación de fuentes en materia de bienes en Castilla-La Mancha.

Tema 17.- La contratación municipal (I). Principios y reglas generales de la contratación pública. La aplicación en el ámbito municipal. Tipos de contratos en el sector público municipal. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los contratos privados.

Tema 18.- La contratación municipal (II). Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Prohibiciones. Clasificación. La compra pública de innovación. Aspectos sociales y ambientales en la contratación pública local.

Tema 19.- La contratación municipal (III). La preparación de los contratos municipales. Precio y valor estimado en los contratos. Selección del contratista. Procedimiento y criterios de adjudicación de los contratos. La subasta electrónica. Garantías.

Tema 20.- La contratación municipal (IV). Perfeccionamiento y formalización. Efectos, modificación y extinción de los contratos. Prerrogativas de la Administración.

Racionalización técnica de la contratación: Acuerdos marco, sistemas dinámicos de contratación y centrales de contratación.

Tema 21.- La contratación municipal (V). El contrato de concesión de obra pública. Ejecución de obras por la propia administración. El contrato de concesión de servicios públicos locales. Colaboración público privada en la contratación. Los convenios administrativos. Sociedades de economía mixta.

Bloque 3: Hacienda y Administración Tributaria.

Tema 1.- El Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 2.- Los recursos en el marco de la legislación de las haciendas locales: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

Tema 3- Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 4.- La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los ac-

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>



tos de gestión dictados en materia de haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 5.- Régimen jurídico de la recaudación de las Entidades Locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación por la vía de apremio.

Tema 6.- La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 7.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

Tema 8.- El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

Tema 9.- El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de naturaleza urbana.

Tema 10.- Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.

Tema 11.- La participación de los municipios y de las provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Regímenes especiales. La cooperación del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

PARTE ESPECÍFICA.

Tema 1.- El Presupuesto de las Entidades Locales: procedimiento de elaboración y aprobación. Modificaciones presupuestarias. Fases de la Gestión. Autorización del Gasto. Actualización de la Estructura de los Presupuestos en las Entidades Locales. Las Subvenciones en el Presupuesto Local. Los Gastos Plurianuales. Estabilidad presupuestaria y financiera. Estructura Presupuestaria en una Entidad Local. Regulación. El Estado de Gastos. Tipos de Créditos. Modificación de créditos iniciales. Principales Partidas Presupuestarias.

Tema 2.- Los Planes Económico Financieros: Contenido, Tramitación y Seguimiento. Suministro de Información Financiera de las Entidades Locales.

Tema 3.- El Control de la Contabilidad en las Entidades Locales. El Ejercicio Contable. La formación de Cuenta General. Rendición de Cuentas. Información a los Órganos Corporativos. Registro y Tipología de Anotaciones Contables. Disposiciones generales de la contabilidad. La contabilidad en las administraciones públicas locales y sus fines.

Participación del pleno en la contabilidad local. La intervención en las entidades locales. La gestión económico-financiera en la entidad local.

Tema 4.- El control interno de la gestión económico-presupuestaria local. La función interventora. Los reparos. La Tesorería de las Entidades Locales.

Tema 5.- El Modelo Normal de contabilidad local. Principios generales. Ámbito de aplicación. Sistema de información en las entidades locales. Información a obtener del sistema. Archivo y conservación.

Tema 6.- Las operaciones financieras de las entidades locales. El fondo de Contingencia con respecto a las entidades locales. Colaboración con la Intervención General de la Administración del Esta-

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.



do. Celebración de convenios. Participación de sociedades mercantiles dirigidas por el sector público.

Tema 7.- Las Haciendas Locales. Potestad tributaria de los entes locales. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 8.- La Ley de Transparencia. Objeto y ámbito de aplicación. Obligación de suministrar información. Concepto de información pública. Límites al derecho de acceso. Procedimiento. Recursos.

Tema 9.- El presupuesto general de las Entidades locales. Elaboración y aprobación del presupuesto. Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 10.- Estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 11.- La ejecución del presupuesto de gasto: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los gastos con financiación afectada.

Tema 12.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de Tesorería. La consolidación contable. Conciliación contable y presupuestaria.

Tema 13.- La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 14.- La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras. Los anticipos de caja fija. Los pagos a justificar.

Tema 15.- Régimen de contabilidad aplicable a los entes locales. El Plan General de Contabilidad adaptado a la Administración Local. Estructura. Principios contables públicos.

Tema 16.- La Cuenta General de las Entidades locales. Los estados y cuentas anuales anexos de la Entidad local y sus organismos autónomos: Contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la cuenta general.

Tema 17.- El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. El Tribunal de Cuentas. La Responsabilidad Contable.

Tema 18.- El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades. Especial referencia a los reparos. La omisión de fiscalización. Tema 19.- Fases y contenido de la función interventora en las entidades locales. El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre ingresos, gastos y pagos. El régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. El Control Financiero de las entidades locales.

Tema 20.- Procedimientos Administrativos Electrónicos en AL-SIGM. Registro electrónico, Comunicaciones electrónicas administrativas, Decretos y Procedimientos AL-SIGM. Plataformas estatales. Medios de identificación y sistemas de firma electrónica.

Tema 21.- Facturación de terceros a Entidades Locales. Procedimiento y tramitación. Sistemas de facturación. Punto General de entrada de facturas electrónicas. Oficina Contable, Órgano Gestor, Unidad Tramitadora, Códigos. Obligación de Facturación.

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 22.- Recepción de las facturas. Normativa. Efectos. Registro Contable de facturación. Control de facturación. Cooperación con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria en facturación.

Tema 23.- La Factura en formato electrónico. Normativa. Concepto. Consentimiento. Supuestos específicos y requisitos. Intercambio electrónico de datos EDI. Formato. Plataforma FACe. Concepto y funcionamiento. Justificantes y Anulaciones de facturas. Consultas y rechazos de facturaciones. Firma Electrónica en las facturas. Facturas Europeas en FACe. Tipos de facturas de entidades locales. Especial relevancia de la plataforma en el Ayuntamiento de La Solana.

**ANEXO II
MODELO SOLICITUD**

Solicitud de participación en el proceso para la selección mediante el sistema de concurso-oposición, para la provisión como Funcionario/a de Carrera, de una plaza de Técnico de Intervención del Ayuntamiento de La Solana.

DATOS PERSONALES DEL/DE LA SOLICITANTE	
Nombre:	
Apellido 1:	
Apellido 2:	
DNI:	
Domicilio	
Localidad	Código Postal:
Teléfono	Email:

EXPONE:

- 1) Que conoce las bases de la convocatoria, las cuales acepta íntegramente.
- 2) Que posee todos los requisitos generales para participar en la presente convocatoria.
- 3) Que conoce que los datos que aquí declara podrán ser recabados y utilizados de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales y en las normas que la desarrollen y sean de aplicación, quedando informado, asimismo, de la posibilidad de ejercitar mi derecho de acceso, rectificación y cancelación mediante escrito dirigido a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo

Es por ello, y para que conste al Tribunal de Calificador y que obre en el correspondiente expediente administrativo de selección, vengo a efectuar declaración responsable sobre los siguientes aspectos:

- Que no desempeño ningún puesto o actividad en el sector público o privado incompatibles con la actividad o que requieran reconocimiento de dicha compatibilidad.
- Que no he sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración Pública.
- Que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
- Que los datos aportados en la presente solicitud son ciertos, así como el resto de datos aportados junto a la presente solicitud.

Por ello, SOLICITA participar en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de La Solana para cubrir en propiedad como Funcionario de Carrera de una plaza de Técnico de Intervención.

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>



En _____ a, ____ de _____ de 2024.

Fdo.: _____.”

En La Solana, a 1 de octubre de 2024.- La Alcaldesa-Presidenta, Luisa María Márquez Manzano.

Anuncio número 3678

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

LA SOLANA ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía número 1727/2024 de fecha 1 de octubre de 2024, han sido aprobadas las Bases que han de regir el proceso de selección de una plaza de Director de Biblioteca del Ayuntamiento de La Solana, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente a la Oferta de Empleo Público del 2023, cuyo tenor literal es el siguiente:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UN/A FUNCIONARIO/A DE CARRERA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO COMO DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA, ENCUADRADO EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A2, CATEGORÍA 22.

1.- OBJETO DE LAS BASES.

El objeto de la presente convocatoria es realizar el proceso selectivo con el fin de cubrir en propiedad por el sistema de concurso-oposición libre una plaza de Director/a de Biblioteca a jornada completa, vacante en la plantilla del Funcionariado de Carrera del Ayuntamiento de La Solana, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo/Subgrupo A2, Nivel 22.

La referida plaza se incluye en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2023, (publicada en BOP nº 240 18 de diciembre de 2023).

A las presentes pruebas selectivas le serán de aplicación 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, Ley 4/2011 del Empleo Público de Castilla la Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y toda la demás normativa básica estatal vigente en materia de función pública de aplicación y las bases de esta convocatoria.

2.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitido/a en el proceso, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias:

GENERALES:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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 y del artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación.
4. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funcio-

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>



nes propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5. Sera requisito para el acceso y ejercicio de las funciones no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, se deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales antes de la formalización del nombramiento o contratación.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo y hasta el momento de la contratación o nombramiento del puesto que ahora se selecciona.

ESPECÍFICOS:

1. Estar en posesión del Título de Grado Universitario o equivalente.

Las equivalencias de los títulos deben ser acreditadas por los/as propios/as aspirantes, exigiéndose certificación sobre las equivalencias. Los títulos extranjeros deberán estar debidamente homologados.

3.- SOLICITUDES.

3.1.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente a que haya tenido lugar la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Igualmente se publicará en el BOP, en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de La Solana, así como a efectos informativos, en la página web del Ayuntamiento www.lasolana.es.

La no presentación de esta en tiempo y forma, supondrá la exclusión de la persona participante y no será subsanable.

La presentación de las solicitudes se harán preferentemente vía telemática, también podrán hacerse directamente en las oficinas de este Ayuntamiento o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2.- La solicitud para tomar parte en estas pruebas se encuentra disponible en el anexo II de estas bases.

3.3.- Las solicitudes se dirigirán al Alcaldesa-Presidenta de esta Corporación, haciendo constar los/las aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas, y a ella se acompañará la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor o pasaporte.

b) Fotocopia del título académico exigido en los requisitos específicos, o documento oficial del pago de la solicitud del mismo.

Si se presenta titulación equivalente, certificación de tal equivalencia o, acreditación de homologación si se trata de titulaciones obtenidas en el extranjero; de no ser así el/la aspirante será excluido.

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



c) Justificante de ingreso de la tasa de los derechos de examen en tiempo y forma. No realizar el pago de la tasa en tiempo y forma, dará lugar a la exclusión del participante y no será subsanable.

El pago de los derechos de examen se fija en la cantidad de 24,04 euros, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18.7 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social; se hará mediante transferencia bancaria, indicando en el concepto el proceso selectivo al que se solicita participar, en el número de cuenta: IBAN ES57 0182-1083-2300 1050 0002 del BBVA, cuyo original o fotocopia compulsada necesariamente deberá acompañarse a la instancia.

La falta de justificación de abono de los derechos de examen, al igual que la presentación de la solicitud fuera de plazo, determinará la exclusión del/de la aspirante y no serán subsanables, salvo que dicha falta de justificación se haya debido a un error de la Administración.

d) Fotocopia de los documentos acreditativos que el/la aspirante pretenda que se le valoren en la fase concurso de este proceso selectivo, de acuerdo con el baremo establecido. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

e) En caso de presentar discapacidad, certificado Técnico Facultativo acreditándolo.

Junto con la instancia será imprescindible aportar la siguiente documentación:

- Acreditación de los requisitos específicos que figuran en las bases.
- Acreditación de los méritos aportados.
- Contratos de Trabajo, Informe de Vida laboral y currículum vitae con acreditación documental de los méritos académicos y profesionales acreditados.
- Declaración responsable de la autenticidad de los datos reflejados en la solicitud y de la documentación aportada.

No serán valorados los méritos no acreditados debidamente.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa, en el plazo máximo de un mes, dictará la resolución provisional por la que se aprueba la lista de admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo, en ella se indicará la relación con expresión de las causas de su exclusión y la composición nominal del Tribunal calificador. En esta resolución, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento. A partir de esta resolución todos los demás anuncios que se deban hacer de este proceso selectivo se publicaran únicamente en el tablón de edictos y en la página www.lasolana.es

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

Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, se dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el tablón de edictos y en la www.lasolana.es, del Ayuntamiento. Donde se indicará la fecha, hora y lugar para el inicio de las pruebas.

4.3.- Contra dicha resolución podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.2 de la Ley 29/ 1998, de 13 de ju-

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.



lio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

También podrá ser recurrido en reposición ante el órgano que dictó el acto administrativo, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.- TRIBUNAL DE VALORACIÓN.

5.1.- El Tribunal calificador de las pruebas selectivas será designado por la alcaldesa de entre el personal al servicio de la Administraciones públicas, así como la designación de los suplentes correspondientes a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones, y se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente: Titular y suplente.
- Secretario: Titular y suplente.
- Vocales: Tres vocales, titulares y suplentes.

El personal de elección o de designación política, el funcionariado interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

5.2.- La designación del tribunal deberá efectuarse en el plazo de veinte días naturales siguientes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y habrá de recaer en Funcionarios/as que pertenezcan a igual o superior grupo o categoría que la de la plaza convocada.

Transcurrido dicho plazo, la Corporación podrá designar directamente a dichos/as representantes, dando cuenta a la Administración u órgano representado.

5.3.- El/La Presidente/a del Tribunal podrá designar la incorporación de personal asesor para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados/as, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.4.- Para la válida actuación de los Tribunales calificadores, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente/a y Secretario/a o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.5.- Los/las miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados/as por los aspirantes.

5.6.- El Tribunal Calificador queda facultado para resolver cuantas incidencias surjan en el desarrollo del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en las presentes bases y demás normativa aplicable.

5.7.- El Tribunal de estas pruebas selectivas se le aplicara lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6. PROCESO SELECTIVO.

La selección de los/las aspirantes se realizará por el sistema de concurso-oposición libre, y consistirá en la realización sucesiva de los sistemas de oposición y concurso.

6.1.- Fase oposición:

Consistirá en la realización de dos ejercicios, un primer ejercicio teórico y un segundo práctico, conforme se detalla:

- a) Primer ejercicio: Teórico y tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en contestar un cuestiona-

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.



rio de 100 preguntas tipo test, más 5 adicionales como reserva, con tres respuestas alternativas cada una, sobre el temario adjunto del ANEXO I de la presente convocatoria. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen la correcta entre las propuestas por el tribunal. El tiempo para la realización de la prueba será el que determine el Tribunal. Cada respuesta correcta puntuará 0,15 puntos.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 15 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 7.5 puntos.

Este ejercicio aportará como máximo el 75% de la nota máxima total de toda la fase oposición. (Es decir, no puede aportar más de 15 puntos).

Las respuestas erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación correcta, siendo el criterio de corrección:

$$15*[A-(E/3)]$$

Nº de preguntas

Siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas. Esta penalización según la fórmula indicada, se hará extensiva a aquellas preguntas contestadas con más de una respuesta o bien lo espacios reservados a éstas contengan tachaduras o enmiendas. Las respuestas en blanco no contabilizan.

Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal calificador hará pública en el tablón de edictos y en web del Ayuntamiento www.lasolana.es la plantilla correctora y la lista provisional con la baremación de este primer ejercicio. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de las listas definitivas con la puntuación del primer ejercicio de los aspirantes.

En esta publicación se indicará la fecha y la hora del ejercicio práctico que solo podrán realizarlo los aspirantes que hayan superado este primer ejercicio.

Se entregará una copia del examen al aspirante, publicándose la plantilla correctora.

b) Segundo ejercicio: Prueba practica y tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, según lo determine el tribunal, relacionado con la parte específica del temario adjunto en el ANEXO I. Se ejecutará en forma de desarrollo de la manera en que disponga el Tribunal, el cual fijará el tiempo máximo para su realización, en función de la extensión del mismo. Se calificará de 0 a 5 puntos. Siendo necesario un 2.5 para superar la prueba.

En función de la naturaleza de la prueba, en ella se valorará el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, y la calidad de la expresión escrita.

Este ejercicio aportará como máximo el 25% de la nota máxima total de toda la fase oposición. (Es decir no puede aportar más de 5 puntos).

Una vez celebrada la prueba selectiva, el tribunal calificador hará públicas, en el tablón de edictos y en web del Ayuntamiento, las notas provisionales de este segundo ejercicio y la baremación provisional de la fase concurso de cada aspirante que haya superado la primer y segunda prueba de la fase oposición. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma o sobre el contenido de la prueba. Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de las notas definitivas de la fase oposición y concurso.

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



c) La calificación final de la oposición se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta la misma, teniendo en cuenta que la proporción máxima aportada por cada uno de ellos es del 75% la prueba teórica y del 25% la prueba práctica.

6.2. Fase concurso: La fase de concurso consistirá en la comprobación y valoración de los méritos aportados por los aspirantes y no pudiendo esta, aportar más del 25% de la nota máxima total de la fase oposición del proceso selectivo, es decir no puede aportar más de 5 puntos.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición, y no tendrá carácter eliminatorio.

En ningún caso la puntuación que pudiera obtenerse en la fase de concurso, puede dispensar la necesidad de superar la fase oposición.

Los méritos para la fase de concurso serán acreditados documentalmente por los/las aspirantes junto con la solicitud de participación, no pudiendo calificarse méritos no acreditados en el tiempo y forma pertinentes.

Los méritos se entenderán válidos cuando se tuviesen a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes.

El cómputo total de méritos se hará con arreglo al siguiente baremo:

A. Cursos de formación y perfeccionamiento:

A.1. Por formación profesional que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado, consistente en cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios y análogos, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, y que tengan una duración mínima de 20 horas, se concederán 0,005 puntos por cada hora de formación recibida.

A.2. Por cada publicación biográfica y artículos especializados en medios científicos de la materia correspondiente al puesto de trabajo, así como por conferencias, ponencias o comunicaciones en foros científicos del ámbito correspondiente 0,125 puntos, y por tutorización de prácticas o docencia en la disciplina correspondiente a la oferta pública de empleo, 0,02 por cada 10 horas.

A.3. Por la realización, en centros oficiales, de cursos de Prevención de Riesgos Laborales, Informática e Idiomas, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 20 horas, se concederán 0,0025 por cada hora de formación recibida.

A.4. Por posesión de otras titulaciones académicas iguales o superiores a la exigida por la convocatoria: se concederá 0,50 puntos por Licenciatura, Grado, Máster o doctorado; 0,25 por titulación oficial de la E.O.I. de dominio de lenguas extranjeras. (Puntuando solo una de ellas, en caso de presentar varias).

La puntuación máxima en este apartado, no podrá exceder de 3 puntos.

No se computarán los cursos en cuya certificación no conste el número de horas.

B. Experiencia Profesional:

B.1. Por cada año completo de servicios prestados en la Administración local y otras Administraciones, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria, se concederán 0,40 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,033 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,0011 puntos.

B.2. Por cada año completo de servicios prestados en Empresa Privada, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria: 0,20 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,016 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,00053 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.



Dichas valoraciones se reducirán proporcionalmente en el caso de que las prestaciones sean a tiempo parcial.

La comisión de selección valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o, Certificados de Empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social, y tratándose de Administraciones Públicas, también se aportará certificado de servicios prestados.

La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

No se computarán nunca a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente prestados

7. Desarrollo de los ejercicios.

7.1.- En cualquier momento el Tribunal calificador podrá requerir a los/las opositores/as para que acrediten su identidad.

7.2.- Los/las aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos/as en sus derechos los/las que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

7.3.- Si alguna de las pruebas selectivas requieren orden de actuación, este se determinará por orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra "P", en el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "P", el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo apellido comience por la letra "Q" y así sucesivamente. Resolución de 30/11/2023, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra 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, publicado en el diario Oficial de Castilla La Mancha nº 236 de 12 de diciembre de 2023.

7.4. Se adoptarán las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas garantizando el anonimato de los aspirantes. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidas del proceso selectivo.

7.5.- Entre la publicación de la relación de aspirantes aprobados en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

7.6.- La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de la segunda prueba se efectuará por el Tribunal Calificador en el tablón de edictos y en la página web del ayuntamiento de La Solana con al menos, cuarenta y ocho horas de antelación al comienzo de las mismas.

7.7.- Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los/las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

7.8.- 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

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>



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.

7.9.- El orden de prelación de los/las participantes se realizará atendiendo a la puntuación final obtenida en todo el proceso selectivo. En caso de empate en el orden de los/las aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase oposición; de persistir el empate a la mayor puntuación obtenida en la prueba práctica de la fase de oposición y de persistir el empate, quien tenga mayor puntuación en experiencia, y de seguir el empate se dirimirá por sorteo público con presencia de los aspirantes.

8. Bolsa de trabajo.

8.1.- Todos los/las demás aspirantes que hayan superado la fase de oposición y atendiendo al orden de puntuación, se incorporaran a una bolsa de trabajo para futuros nombramientos de funcionarios/as interinos que se puedan dar en el correspondiente puesto de la plaza convocada.

8.2.- Todo inscrito/a en la bolsa de trabajo tendrá, para continuar en ella, la obligación de aceptar el trabajo que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada bolsa, de no ser así será excluido/a, a no ser por causa justificada. También será causa de baja automática en la bolsa la no incorporación o el abandono del puesto de trabajo ofertado, sin causa justificada o si una vez nombrado el aspirante renuncia voluntariamente a su puesto de trabajo.

Se podrá rechazar la oferta de trabajo sin penalización cuando se de alguna de las siguientes circunstancias: baja médica por enfermedad o por cualquier otra causa del/a aspirante como embarazo con riesgo para la madre o el feto, permiso por maternidad/paternidad, adopción o acogimiento, encontrarse realizando estudios académicos oficiales o trabajando, siempre que se acredite documentalmente en el plazo de tres días hábiles desde el llamamiento. Quedando en estos casos en situación de "no disponible" sin perder su posicionamiento en la bolsa.

Para cambiar la situación a disponible, los/as interesados deberán ponerse en contacto con este Ayuntamiento para solicitar el cambio de situación, cuando ya no sedé la circunstancia que dio lugar al rechazo sin penalización. De no hacerlo serán excluidos de la bolsa definitivamente.

8.3.- Esta bolsa estará vigente hasta que sea constituida la derivada de la siguiente oferta de empleo público para el correspondiente cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional.

9. Propuesta de aprobados/as.

9.1.- Concluidas cada una de las pruebas, el Tribunal hará públicas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, así como en www.lasolana.es, la relación de los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo

9.2.- Concluido el proceso selectivo, se elevará a la Alcaldesa-Presidenta la propuesta del candidato/a para acceder a la condición de Funcionario/a de Carrera, que no podrá ser un número mayor que el de plazas convocadas.

9.3.- Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, el órgano convocante requerirá del órgano de selección la relación complementaria de las personas que, habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, sigan a la persona propuesta por orden de puntuación, para el posible nombramiento como funcionario, si se produjera la renuncia de la persona aspirante seleccionada, o

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



no acreditase, una vez superado el proceso selectivo, que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria.

10. Presentación de documentos y nombramiento de funcionario/a.

10.1.- Recibida la anterior propuesta, se concederá a la persona aspirante veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hicieran públicas las relaciones definitivas de aprobados/as, para presentar en la Secretaría del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del título o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título exigido en la base segunda de la convocatoria. 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 y Formación Profesional o cualquier otro órgano de la administración pública competente para ello.

- Certificación médica en modelo oficial y declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo. Asimismo, las personas participantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo correspondiente. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separada/o 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 a cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

10.2.- Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser nombrados Funcionarios de Carrera.

10.3.- Los/las que tuvieran la condición de funcionarios/as de carrera estarán exentos/as de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería, Entidad Local u organismo del que dependieran, para acreditar tal condición.

10.4.- Una vez efectuado el nombramiento, el/la aspirante propuesto/a deberá tomar posesión en el plazo de un mes natural, a contar desde el siguiente al día en que le sea notificado el nombramiento. Si no tomara posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, quedará en la situación de cesante.

11. Incompatibilidades.

Los/las aspirantes propuestos/as quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

12. Norma final.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo 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.dipucre.es>



Ciudad Real, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en la página web del Ayuntamiento de La Solana, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, y demás normativa aplicable a la materia.

Con carácter potestativo, los/as interesados/as podrán interponer recurso previo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, contado igualmente desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de edictos, del Ayuntamiento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 123, 124 y concordantes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Para lo no previsto en las presentes Bases, o interpretación de las mismas, se aplicaran las disposiciones legales de general aplicación.

ANEXO I

TEMARIO.

PARTE COMÚN.

Bloque 1: Derecho Administrativo General y Dirección Pública.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: características, estructura y Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. Sus garantías. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

Tema 2.- La Constitución Española: La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo. Relaciones con el Gobierno. La Organización Territorial del Estado.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: Estructura y contenido. La organización territorial de Castilla-La Mancha. Estructura, organización y régimen jurídico del gobierno y administración de Castilla-La Mancha.

Tema 4.- Las fuentes del Derecho Administrativo. La potestad normativa de las entidades locales. Las ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos municipales.

Tema 5.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 6.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La Motivación. La Notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación infructuosa. La publicación de los actos administrativos. El Tablón de Anuncios Municipal. Eficacia y ejecutividad de los actos administrativos.

Tema 7.- El procedimiento administrativo: naturaleza y fines. Los principios generales. Fases del procedimiento administrativo.

Tema 8.- Términos y Plazos. La Obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia.

Tema 9.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. Recursos administrativos contra los actos de una Administración Local.

Tema 10.- Los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 11.- El personal al servicio de las Administraciones Locales: clasificación y organización. Sistemas y requisitos de acceso a la función pública. Situaciones administrativas y régimen disciplina-

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>



rio. Causas de la pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes del personal funcionario de las Administraciones Locales. Régimen de incompatibilidades.

Tema 12.- Los contratos administrativos. Elementos. Delimitación de los tipos contractuales: obras, gestión de servicios públicos, suministro, servicios, concesión de obras públicas y colaboración entre el sector público y el sector privado. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Expedientes de contratación: tramitación ordinaria y abreviada. El registro público de contratos.

Tema 13.- Los interesados en el procedimiento administrativo. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Las actuaciones por medio de representante.

Tema 14.- El Registro de entrada y salida de documentos. El Registro electrónico. Requisitos en la presentación de documentos. Informatización del registro. Clases de documentos administrativos: comunicaciones y notificaciones. Relaciones electrónicas entre las administraciones.

Tema 15.- La Administración electrónica. El derecho y deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Identificación y firma electrónica de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos. La Sede electrónica, punto general de acceso. Servicios telemáticos. La certificación digital. La compulsa digital. La publicidad electrónica. El portal de transparencia y el tablón de edictos digital.

Tema 16.- Protección de Datos de Carácter Personal. Principios de protección. Derechos de los ciudadanos y ficheros de titularidad pública. Responsables y encargados del tratamiento. El registro de actividades de tratamiento.

Tema 17.- La transparencia en las administraciones públicas: Publicidad activa. Derecho al acceso a la información pública. Conceptos básicos de seguridad de la información.

Tema 18.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

Bloque 2: Derecho Local General.

Tema 1.- La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Principios y técnicas de buena regulación aplicados a las Ordenanzas y Reglamentos Locales. Especial referencia a los Reglamentos y Ordenanzas del Ayuntamiento de La Solana. Los Bandos.

Tema 2.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de concejales y alcaldes. Elección de diputados y presidentes de las Diputaciones Provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales.

Tema 3.- El Municipio y sus elementos. Creación y supresión de municipios. El término municipal y sus alteraciones. La población municipal. El Padrón de Habitantes. El estatuto de los vecinos. Estructura del municipio de La Solana.

Tema 4.- La organización municipal (I). Órganos necesarios. El Pleno. Comisiones del Pleno. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. Particularidades del régimen de municipios de gran población.

Tema 5.- La organización municipal (II): El Alcalde y los Tenientes de Alcalde. Atribuciones del alcalde en el régimen común y en los municipios de gran población. La Junta de Gobierno Local en el régimen común y en los municipios de gran población. La Organización municipal del Ayuntamiento de

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

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



La Solana.

Tema 6.- La organización municipal (III): el reglamento orgánico y las normas orgánicas. La organización complementaria. Particularidades del régimen de municipios de gran población. El régimen de Concejo abierto y otros regímenes especiales.

Tema 7.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno municipal. El funcionamiento del Pleno. Actas, certificaciones, comunicaciones y publicidad de los acuerdos y del propio funcionamiento. La utilización de medios telemáticos.

Tema 8.- La participación ciudadana en la definición y el control de las políticas públicas municipales. Participación orgánica. Participación funcional. La participación en la gestión de los servicios públicos. Los presupuestos participativos.

Tema 9.- El sistema competencial de los municipios españoles (I). Competencias propias. Formas de atribución. Competencias delegadas. El régimen jurídico de la delegación y las garantías financieras.

Tema 10.- El sistema competencial de los municipios españoles (II): competencias distintas de las propias y delegadas. La sostenibilidad de las haciendas locales como presupuesto para el ejercicio de las competencias. Convenios para el ejercicio de competencias.

Tema 11.- La actividad administrativa de prestación de servicios. El Servicio Público Local. Concepto, evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Formas directas o con medios propios. Sociedades mercantiles públicas municipales: tipos, constitución, control, rendición de cuentas.

Tema 12.- La iniciativa económica local. La elección de la forma de gestión y para ejercer la iniciativa económica. Exigencias legales, criterios y procedimientos. La reserva de actividades y de servicios locales.

Tema 13.- Los servicios mínimos de obligada prestación. Estructura y contenidos. Funciones que cumplen. Formas de prestación. Derechos de los vecinos.

PARTE ESPECÍFICA.

BLOQUE 1.- HISTORIA, ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA DEL LIBRO.

Tema 1.- Evolución de las bibliotecas, la lectura y los soportes documentales hasta el año 2000.

Tema 2.- Evolución de las bibliotecas y los soportes documentales en el siglo XXI.

Tema 3.- La organización bibliotecaria española. Competencias y legislación de las distintas administraciones públicas.

Tema 4.- La cooperación bibliotecaria en España en la actualidad. Organismos, programas y proyectos.

Tema 5.- Organizaciones nacionales e internacionales relacionadas con las bibliotecas. Programas nacionales y europeos de relacionados con bibliotecas públicas.

Tema 6.- La organización bibliotecaria en Castilla-La Mancha. Competencias y legislación.

Tema 7.- Legislación sobre patrimonio bibliográfico en España y Castilla-La Mancha.

Tema 8.- Legislación en materia de propiedad intelectual y depósito legal en España y Castilla-La Mancha. El depósito legal de publicaciones en línea.

Tema 9.- La industria editorial y el comercio librero. Situación actual y perspectivas de futuro.

Tema 10.- La lectura y hábitos culturales en España en la actualidad.

Tema 11.- Bibliotecas públicas. Organización de los servicios. Reglamentos.

Tema 12.- La Red de bibliotecas públicas de Castilla-La Mancha: Organización y funcionamiento.

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 biblioteca de Castilla-La Mancha.

Tema 13.- Los servicios bibliotecarios móviles: organización de servicios.

Tema 14.- Bibliotecas escolares, universitarias y especializadas en España y Castilla-La Mancha.

BLOQUE II. GESTIÓN DE LA COLECCIÓN Y LOS SERVICIOS.

Tema 15.- Bibliografía y bibliografías. Estado actual y tipología.

Tema 16.- Selección y adquisición de materiales documentales. Criterios, fuentes y métodos de formación y mantenimiento de la colección.

Tema 17.- Evaluación de las colecciones documentales en bibliotecas públicas.

Tema 18.- Catalogación: principios y reglas de catalogación. ISBD, reglas de catalogación españolas y RDA.

Tema 19.- El formato MARC21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos.

Tema 20.- Clasificación e indización. CDU e indización por materias y descriptores.

Tema 21.- Control de autoridades.

Tema 22.- Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. El catálogo colectivo de la Red de bibliotecas públicas de Castilla-La Mancha.

Tema 23.- Servicios digitales en las bibliotecas. Gestión de webs y redes sociales aplicadas a los servicios bibliotecarios.

Tema 24.- Digitalización: procedimientos y estándares. Preservación digital.

Tema 25.- Planes y programas de digitalización y preservación documental. Recolectores OAI-PMH. La biblioteca Digital de Castilla-La Mancha.

Tema 26.- Gestión del servicio de información y referencia: Obras de referencia, bases de datos y principales recursos en internet en ciencias sociales y humanas,

Tema 27.- Gestión del servicio de información y referencia: Obras de referencia, bases de datos y principales recursos en internet en ciencia y tecnología.

Tema 28.- La hemeroteca: Gestión y difusión de colecciones hemerográficas.

Tema 29.- Fuentes de información sobre Castilla-La Mancha y temática local. Organización, gestión y difusión.

Tema 30.- Patrimonio bibliográfico. Organización, gestión y difusión. Principios de valoración del patrimonio bibliográfico.

Tema 31.- Organización y equipamiento de espacios en las bibliotecas públicas.

Tema 32.- Gestión de depósitos bibliográficos y documentales.

Tema 33.- El Control y gestión de la circulación de fondos bibliográficos en la biblioteca pública.

Tema 34.- El servicio de préstamo de libros electrónicos. Organización, gestión y funcionamiento.

Tema 35.- La sección infantil. Gestión y difusión de colecciones bibliográficas para niños. Literatura infantil.

Tema 36.- La sección juvenil. Gestión y difusión de colecciones bibliográficas para jóvenes. Literatura juvenil.

Tema 37.- La sección para adultos. Gestión y difusión de colecciones bibliográficas para adultos. La literatura en España en la actualidad.

Tema 38.- Estrategias para la organización de rutas, prestación y difusión de servicios bibliotecarios móviles.

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.



Tema 39.- La evaluación y la calidad de los servicios bibliotecarios. Estadísticas de bibliotecas. Estudios de usuarios de bibliotecas públicas. Cartas de servicio.

BLOQUE III. Actividades Culturales y Fomento de la Lectura.

Tema 40.- Gestión de espacios y recursos para la organización de actividades culturales y de fomento de la lectura en bibliotecas públicas.

Tema 41.- Actividades culturales y de fomento de la lectura para niños: organización, gestión y difusión.

Tema 42.- Actividades culturales y de fomento de la lectura para jóvenes: organización, gestión y difusión.

Tema 43.- Actividades culturales y de fomento de la lectura para adultos y tercera edad: organización, gestión y difusión.

Tema 44.- Planificación y Gestión de clubes de lectura.

Tema 45.- Gestión de planes locales de fomento de la lectura.

Tema 46.- Organización y gestión de exposiciones bibliográficas.

Tema 47.- Diseño y gestión de estrategias de alfabetización Informacional (Alfin) y alfabetización mediática (AMI): recursos y buenas prácticas.

Tema 48.- Gestión de servicios de integración social a través de las bibliotecas públicas.

Tema 49.- Técnicas de promoción y marketing de los servicios bibliotecarios.

Tema 50.- Técnicas de coordinación y motivación de equipos y proyectos.

**ANEXO II
MODELO SOLICITUD**

Solicitud de participación en el proceso para la selección mediante el sistema de concurso-oposición, para la provisión como Funcionario/a de Carrera, de una plaza de Director de Biblioteca del Ayuntamiento de La Solana.

DATOS PERSONALES DEL/DE LA SOLICITANTE	
Nombre:	
Apellido 1:	
Apellido 2:	
DNI:	
Domicilio	
Localidad	Código Postal:
Teléfono	Email:

EXPONE:

- 1) Que conoce las bases de la convocatoria, las cuales acepta íntegramente.
- 2) Que posee todos los requisitos generales para participar en la presente convocatoria.
- 3) Que conoce que los datos que aquí declara podrán ser recabados y utilizados de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales y en las normas que la desarrollen y sean de aplicación, quedando informado, asimismo, de la posibilidad de ejercitar mi derecho de acceso, rectificación y cancelación mediante escrito dirigido a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

Es por ello, y para que conste al Tribunal de Calificador y que obre en el correspondiente expediente administrativo de selección, vengo a efectuar declaración responsable sobre los siguientes aspectos:

- Que no desempeño ningún puesto o actividad en el sector público o privado incompatibles con

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 actividad o que requieran reconocimiento de dicha compatibilidad.

Que no he sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración Pública.

Que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.

Que los datos aportados en la presente solicitud son ciertos, así como el resto de datos aportados junto a la presente solicitud.

Por ello, SOLICITA participar en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de La Solana para cubrir en propiedad como Funcionario de Carrera de una plaza de Director de Biblioteca.

En _____ a, ___ de _____ de 2024.

Fdo.: _____.”

En La Solana, a 1 de octubre de 2024.- La Alcaldesa-Presidenta, Luisa María Márquez Manzano.

Anuncio número 3679

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

LA SOLANA ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía número 1723/2024 de fecha 30 de Septiembre de 2024, han sido aprobadas las Bases que han de regir el proceso de selección de dos plazas de Policía del Cuerpo de Policía Local de La Solana, incluidas en la Oferta de Empleo Público del 2024, cuyo tenor literal es el siguiente:

BASES PARA LA CONVOCATORIA POR TURNO LIBRE DE DOS PLAZAS DE POLICÍA DEL CUERPO DE POLICÍA LOCAL DE LA SOLANA (CIUDAD REAL).

En cumplimiento de lo acordado por Decreto de Alcaldía nº 2024/1654, de fecha 19/09/2024, se hace pública la siguiente convocatoria:

Publicada la Oferta de Empleo Público en el Boletín Oficial de la Provincia número 185 del 23/09/2024, y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de La Solana (Ciudad Real), en virtud de las competencias otorgadas por la legislación vigente, acuerda convocar pruebas selectivas para ingreso en la Escala Básica, categoría Policía con sujeción a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA.

1. Normas Generales.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir por turno libre y mediante oposición libre dos plazas en la Escala Básica, categoría de Policía, del Cuerpo de Policía Local de este Ayuntamiento, clasificada/s en el subgrupo C-1 de los establecidos en el artículo 76 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.

1.2.- A las presentes pruebas selectivas le serán de aplicación la Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de las Policías Locales de Castilla-La Mancha, 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, el Decreto 110/2006, de 17 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y las bases de esta convocatoria.

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

2. Requisitos de las personas participantes.

2.1.- Para ser admitidos a la realización estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española.

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) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, del título de Bachiller, Técnico de formación Profesional o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite la homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. A efectos de equivalencias con los títulos de Bachiller o Técnico, deberá estarse a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación 1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- d) No haber sido objeto de separación mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en habilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a los cuerpos de policía local.
- e) Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases B, y de la clase A o A2.
- f) Cumplir las condiciones físicas y psíquicas para ejercer adecuadamente las funciones.
- g) Carecer de antecedentes penales por delitos dolosos.
- h) No haber sido condenado por sentencia firme por ningún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo dispuesto en la Ley orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- i) Compromiso de portar armas y de utilizarlas en los casos previstos en la ley mediante declaración jurada o promesa.

2.2.- Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo, hasta la toma de posesión como funcionarios de carrera. La acreditación de los mismos deberá efectuarse con anterioridad al correspondiente nombramiento como funcionario/a en prácticas.

3. Solicitudes.

3.1.- La solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas será facilitada por este Ayuntamiento, en todo caso, se ajustará al modelo oficial (anexo IV) de la presente convocatoria.

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 admitidos los aspirantes manifestarán en la solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas en la convocatoria y deberán adjuntar:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia del carnet de conducción tipo B y A o A2.
- c) Fotocopia de la titulación con la que concurre al proceso selectivo.

3.5.- La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en las oficinas del Ayuntamiento de La Solana (Ciudad Real), en la sede electrónica del Ayuntamiento o realizarse con arreglo a las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.6.- Las personas participantes deberán ir provistas en el momento de las pruebas selectivas del D.N.I. o documento acreditativo que permita su identificación.

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.



3.7.- 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.

3.8.- 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 de los procesos selectivos, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión de las 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.

4. Admisión de personas participantes.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, recogiendo la relación provisional de aspirantes excluidos e indicando las causas de exclusión y el lugar donde se encuentra expuesta al público la relación provisional de aspirantes admitidos. Los aspirantes provisionalmente excluidos tendrán un plazo de diez días hábiles para subsanar los defectos causantes de su exclusión.

4.2.- Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, el mismo órgano que aprobó las relaciones provisionales dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, y señalando la fecha, hora y lugar para el inicio de las pruebas, asimismo quedará estableciendo la composición nominal del Tribunal Calificador. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, conteniendo las relaciones definitivas de aspirantes excluidos y el lugar donde se exponen al público las relaciones definitivas de aspirantes admitidos.

4.3.- El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación presentada conforme a la base 9, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas seleccionadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

4.4.- Contra dicha resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de 2 meses, contados desde el día siguiente al de su publicación de conformidad con lo establecido en el artículo 46.2 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. También podrá ser recurrido en reposición ante el órgano que dictó el acto administrativo, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015 de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Tribunal Calificador.

5.1.- El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

Presidente: la persona que ostente la jefatura de la Policía Local o funcionario que se designe por éste en su sustitución.

Secretario: el de la Corporación o funcionario que se designe como sustituto, que actuará con voz y sin voto.

Vocales: Un/a funcionario/a de carrera designado a propuesta de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación digital de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.

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>



Tres funcionarios/as de carrera designados por el órgano convocante, pertenecientes a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior al del puesto convocado y cualificados en materia de policía local.

5.2.- La designación de la vocalía correspondiente a la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital deberá efectuarse en el plazo de los veinte días hábiles siguientes al de la recepción, de la correspondiente solicitud realizada a este organismo una vez publicado el proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia. Si transcurriera dicho plazo sin que se hubiese efectuado la correspondiente designación, la Corporación podrá proceder a designar dicha vocalía entre su propio personal, siempre que posean igualmente los requisitos indicados, dando cuenta de dicha decisión a la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas.

5.3.- El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones.

5.4.- El presidente del Tribunal podrá designar asesores especialistas 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.

5.5.- Para la válida actuación de los tribunales calificadores es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del presidente y secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

5.7.- El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.8.- El Tribunal calificador podrá resolver las dudas que se presenten, interpretar estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

5.9.- Los actos que dicte el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme al artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. Sistema selectivo.

6.1.- La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de acceso libre, mediante el procedimiento de oposición y constará de dos fases:

- a) Oposición.
- b) Curso selectivo.

6.2.- La fase de oposición constará de las cuatro pruebas siguientes, todas ellas obligatorias y eliminatorias, a celebrar por el orden siguiente:

Primera prueba: aptitud física. Estará dirigida a comprobar las condiciones de fuerza, agilidad, flexibilidad y resistencia de los aspirantes. Su calificación será la de apto o no apto, siendo eliminatoria cada una de las pruebas establecidas (anexo I). Previamente a la celebración de estas, cada aspirante deberá presentar un certificado médico, expedido con una antelación no superior a treinta días



hábiles en relación con la fecha de realización de las pruebas, en el que se exprese que el aspirante está capacitado para realizarlas.

Las aspirantes que no puedan realizar las pruebas físicas por embarazo o parto, debidamente acreditados, podrán realizar las demás pruebas de la fase de oposición, quedando condicionada la superación de la citada fase de oposición, a la realización y superación de las mencionadas pruebas físicas, que deberán de efectuarse en todo caso, con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de la documentación prevista en la base 9.1 de la convocatoria.

Segunda prueba: test de conocimientos. Consistirá en la contestación por escrito a un cuestionario de 70 preguntas con cuatro respuestas alternativas propuesto por el tribunal calificador de entre las materias que figuran en el programa de la convocatoria (anexo II). Las respuestas erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación y el tiempo para la realización de la prueba será de setenta y cinco minutos. Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superar la prueba.

El número de preguntas relativas a cada una de las partes (general y especial) no podrá ser inferior al cuarenta por ciento ni superior al sesenta por ciento del total, identificándose cada una de las partes en el examen. El número de preguntas relativas a los temas relativos a la localidad (temas 18 y 19) no podrá superar el diez por ciento del total.

Una vez celebrada la prueba se hará pública la plantilla con la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas. Dicha plantilla tendrá carácter de provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de la prueba o de la plantilla correctora.

Quienes hayan realizado la prueba dispondrán de un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal Calificador sobre la plantilla correctora provisional, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal Calificador en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación de la plantilla correctora definitiva.

Si los aspirantes no hubieran podido retirar el cuestionario de preguntas en el momento de realización del ejercicio, deberá hacerse público junto con la plantilla provisional.

Tercera prueba: prueba psicotécnica. Se incluirá una entrevista de este carácter, así como dos test dirigidos a determinar las aptitudes y actitudes de las personas aspirantes para el desempeño de las funciones de su categoría:

- Test de inteligencia general y aptitudes en el que se valorará la capacidad verbal, numérica y espacial, atención-percepción, comprensión de órdenes, razonamiento cognitivo, atención discriminativa, resistencia a la fatiga intelectual y memoria visual.

- Test de personalidad y capacidades en el que se valorará la estabilidad emocional, autoconfianza, habilidades interpersonales, capacidad de adaptación a las normas, capacidad de afrontamiento al estrés y motivación por el trabajo policial.

Se calificará de apto o no apto.

Nota informativa: Conforme a la STS 74/2022, de 27 de enero, con carácter previo al inicio del ejercicio el Presidente del Tribunal dará a conocer a los aspirantes el concreto sistema de valoración de la prueba, así como de su corrección.

Cuarta prueba: reconocimiento médico. Tendente a comprobar el cumplimiento de las condiciones exigidas en el cuadro de exclusiones médicas (anexo III). Se calificará de apto o no apto.

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

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



6.3.- La puntuación final, en orden a determinar los aspirantes que superan la fase de oposición del proceso selectivo, vendrá determinada por la prueba de conocimientos. En caso de empate, se estará a la mejor puntuación obtenida en las preguntas de la parte especial del examen de conocimientos. De persistir el empate, se aplicará el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la base 7.3.

7. Desarrollo de los ejercicios.

7.1.- En cualquier momento el Tribunal calificador podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.2.- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada una de las pruebas. De caerán en su derecho quienes no comparezcan a su realización, salvo en casos de fuerza mayor y otros excepcionales que no afecten al normal desarrollo del proceso, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.3.- 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, por resolución de fecha 30/11/2023, de la Dirección General de la Función Pública.

7.4.- Cuando sea compatible con la realización de las pruebas, éstas se realizarán de forma que quede garantizada el anonimato de los aspirantes.

7.5.- La duración máxima de la fase de oposición del proceso selectivo no excederá de seis meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba.

7.6.- Entre la conclusión de 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 hábiles.

7.7.- La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de la segunda y restantes pruebas se efectuará por el Tribunal Calificador en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Solana (o en los locales donde se haya celebrado el anterior y cualesquiera otros medios, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación), con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación al comienzo de las mismas.

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

8. Lista de aprobados.

8.1.- Concluidas cada una de las pruebas, el Tribunal hará públicas en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Solana (o en los locales donde se haya celebrado el anterior y cualesquiera otros medios, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación), la relación de los aspirantes que hayan superado cada una de ellas.

8.2.- Finalizada la fase de oposición del proceso selectivo, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, elevando al órgano convocante la propuesta de los aspirantes que deberán realizar el curso selectivo.

8.3.- El Tribunal no podrá declarar que han superado la fase de oposición del 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>



y en consecuencia proponer para la realización del curso selectivo, un número mayor de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, cuando se produzca alguna renuncia de los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, antes de su nombramiento como funcionarios en prácticas, el órgano convocante podrá requerir al Tribunal de selección, una relación complementaria de aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios en prácticas.

9. Presentación de documentos y nombramiento de funcionarios en prácticas.

9.1.- Recibida la anterior propuesta, se concederá a los aspirantes veinte días hábiles para presentar en las oficinas de este Ayuntamiento los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

b) Fotocopia compulsada del título de Bachiller, Técnico o equivalente, o certificación académica que acredite haber realizado los estudios necesarios para la obtención del correspondiente título.

Aquellos aspirantes que aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a la exigida habrán de citar la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación y Ciencia, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

c) Fotocopia compulsada de los permisos de conducir A o A2 y B.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública.

e) Certificado de antecedentes penales, que no podrán tener una fecha de expedición anterior al inicio del plazo de presentación de solicitudes.

f) Certificación negativa, a que se refiere el art. 9 del RD. 1110/2015, de 11 de diciembre, por el que se regula el Registro Central de Delincuentes sexuales, que no podrán tener una fecha de expedición anterior al inicio del plazo de presentación de solicitudes.

g) Certificado del Cuerpo de Policía Local de procedencia, para aquellos aspirantes que ya ostentasen la condición de funcionario de algún Cuerpo de Policía Local.

9.2.- Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser nombrados funcionarios de carrera.

9.3.- Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería, Entidad Local u organismo del que dependieran, para acreditar tal condición.

9.4.- Los aspirantes que superen la fase de oposición del proceso selectivo, y acrediten reunir los requisitos exigidos en la convocatoria serán nombrados funcionarios en prácticas. Esta situación se mantendrá hasta su nombramiento como funcionarios de carrera.

10. Curso selectivo y nombramiento de funcionarios de carrera.

10.1.- Para adquirir la condición de funcionario de carrera será preciso superar un curso selectivo en la Escuela de Protección Ciudadana, salvo que el aspirante ya hubiese superado con anterioridad el curso correspondiente y obtenga la correspondiente convalidación.

10.2.- La Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas homologará parte o la totalidad del curso selectivo a los aspirantes que lo soliciten acreditando haber superado el contenido de las materias que lo integran en otra Escuela de Policía, ya sea local, autonómica o estatal.

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.



10.3.- El contenido del curso selectivo se ajustará a la adquisición de conocimientos y al desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes necesarias para el desempeño de los puestos de trabajo correspondiente a la categoría de Policía.

10.4.- Recibido el informe de la Escuela de Protección Ciudadana, los Ayuntamientos deberán proceder al nombramiento de funcionarios de carrera en el plazo de quince días hábiles, así como a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

10.5.- El orden de prelación en el proceso selectivo se obtendrá de la suma de las notas obtenidas en la fase de oposición y en el curso selectivo.

10.6.- Para adquirir la condición de funcionario de carrera del Cuerpo de Policía Local de La Solana, se exigirán a las personas participantes, además del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, las siguientes condiciones:

- a) Aceptación del compromiso de portar armas, así como de utilizarlas en caso necesario.
- b) Toma de posesión del puesto adjudicado en el plazo de un mes desde que fueran nombrados, salvo que concurran causas extraordinarias que lo impidan.
- c) Aceptación del compromiso de obtener el permiso de conducción de la clase A, si no estuvieran en posesión del mismo, desde el momento en que reúnan los requisitos necesarios para su obtención, si el Ayuntamiento así se lo requiriese por necesidades del servicio. Los gastos de obtención de dicho permiso de conducción serán por cuenta del propio personal funcionario.

11. Norma final.

Contra la presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses, o previamente, recurso potestativo de reposición, ante el órgano administrativo que dictó la presente convocatoria, en el plazo de un mes, en ambos supuestos, desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, según establecen los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de interponer cualquier otro que se considere procedente.

La Alcaldesa.

ANEXO I

CONVOCATORIA PARA EL INGRESO EN LA CATEGORÍA DE POLICÍA DEL CUERPO DE POLICÍA LOCAL DE LA SOLANA (CIUDAD REAL).

PRIMERA PRUEBA: APTITUD FÍSICA.

PRUEBAS FÍSICAS.

1.- Consistirán en la realización y superación de las cuatro pruebas siguientes:

1. CARRERA DE VELOCIDAD (60 metros)
2. CARRERA DE RESISTENCIA (1.000 metros)
3. SALTO DE LONGITUD (pies juntos)
4. LANZAMIENTO DE BALON MEDICINAL de 4kg. para los hombres y 3 kg. para las mujeres.

2.- Las pruebas se realizarán por el orden en que están relacionadas y cada una es eliminatoria para pasar a la siguiente.

3.- Desarrollo de las pruebas:

CARRERA DE VELOCIDAD DE 60 METROS.

3.1.1. Disposición.

El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o

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



agachado, sin tacos.

3.1.2. Ejecución.

La propia de una carrera de velocidad

3.1.3. Medición.

Deberá ser manual, con cronómetro.

3.1.4. Intentos.

Se efectuará un sólo intento.

3.1.5. Invalidaciones.

De acuerdo con el Reglamento de la FIAA.

3.1.6. Marcas mínimas.

Según el cuadro indicado de pruebas y marcas mínimas.

CARRERA DE RESISTENCIA DE 1.000 METROS

3.2.1. Disposición.

El aspirante se colocará en la pista en el lugar indicado.

3.2.2. Ejecución.

La propia de este tipo de carrera.

3.2.3. Medición.

Se tendrá en cuenta lo dicho para la carrera de velocidad.

3.2.4. Intentos.

Un sólo intento.

3.2.5. Invalidaciones.

De acuerdo con el Reglamento de la FIAA

3.2.6. Marcas mínimas.

Según el cuadro indicativo de pruebas y marcas mínimas.

SALTO DE LONGITUD CON LOS PIES JUNTOS

3.3.1. Disposición.

El aspirante se colocará entre la raya de un metro de larga y 0'05 metros de ancha marcada en el suelo paralela al foso de saltos y a una distancia de 0'05 metros al borde anterior del mismo.

3.3.2. Ejecución.

Cuando esté dispuesto el aspirante flexionará y extenderá rápidamente el tren inferior para, apoyando los dos pies en el suelo, proyectar el cuerpo hacia adelante y caer en el foso.

3.3.3. Medición.

Se efectuará desde la parte de la raya más alejada del foso hasta la última huella que deje el cuerpo del aspirante sobre la arena del foso.

3.3.4. Intentos.

Puede realizar tres intentos. El tiempo mínimo de preparación entre cada uno de ellos será de dos minutos.

3.3.5. Invalidaciones.

El salto debe realizarse con un solo impulso de los pies, contabilizándose como nulo aquel en el que una vez separados los pies del suelo, vuelvan a apoyarse de nuevo para la impulsión definitiva.

Es nulo el salto en el que el aspirante pise la raya en el momento de la impulsión.

Es nulo el salto que se produce por el apoyo alternativo y no simultáneo de los pies sobre el suelo.

3.3.6. Marcas mínimas.



Según el cuadro indicativo de pruebas y marcas mínimas.

LANZAMIENTO DE BALÓN MEDICINAL.

3.4.1. Disposición.

Pies separados y simétricos, sosteniendo el balón con ambas manos por encima y detrás de la cabeza.

3.4.2. Ejecución.

Lanzarán el balón con fuerza por encima de la cabeza de forma que caiga dentro del sector de lanzamiento.

3.4.3. Medición.

Deberá ser manual.

3.4.4. Intentos.

Tres intentos. El tiempo mínimo de preparación entre cada uno de ellos será de dos minutos.

3.4.5. Invalidaciones.

Levantar los pies del suelo en su totalidad.

Que el balón no caiga dentro de la zona de lanzamiento.

3.4.6. Marcas mínimas.

Según cuadro indicativo de pruebas y marcas mínimas.

4. Marcas mínimas.

Debe tenerse en cuenta que a efectos de determinación de las marcas de aptitud mínimas que se establecen en el presente anexo, se debe atender a la atribución de sexo que asigne el documento nacional de identidad a cada aspirante. Se exceptúa el supuesto en el que se acredite documentalmente que, a solicitud del aspirante, se hubiera inscrito en el Registro Civil la resolución definitiva de rectificación de la mención registral del sexo a que se refiere el artículo 44.9 de la Ley 4/2023, de 28 de febrero. En tales casos se estará al sexo que expresamente resulte de tal inscripción.

HOMBRES - SEXO MASCULINO

<i>Pruebas</i>	<i>Hasta 32 años</i>	<i>Más de 33 años</i>
CARRERA DE VELOCIDAD (60 metros)	9' 00''	9' 30''
CARRERA RESISTENCIA (1000 metros)	4' 00''	4' 05''
SALTO DE LONGITUD (pies juntos) (metros)	2,10	2,00
BALÓN MEDICINAL (4 kgs) (metros)	7,80	7,60

MUJERES - SEXO FEMENINO

<i>Pruebas</i>	<i>Hasta 32 años</i>	<i>Más de 33 años</i>
CARRERA DE VELOCIDAD (60 metros)	10,40''	10,70''
CARRERA RESISTENCIA (1000 metros)	4' 40''	4' 50''
SALTO DE LONGITUD (pies juntos) (metros)	1,80	1,70
BALÓN MEDICINAL (3 kgs.) (metros)	5,70	5,50

Nota: la edad en relación a las marcas será la que cada uno de los aspirantes tenga el día de las pruebas físicas.

ANEXO II

CONVOCATORIA PARA EL INGRESO EN LA CATEGORÍA DE POLICÍA DE LA POLICÍA LOCAL

SEGUNDA PRUEBA: TEST DE CONOCIMIENTOS.

Programa.

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.dipucr.es>



TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. La reforma de la Constitución.

TEMA 2.- Las Cortes Generales: las Cámaras, composición, funcionamiento y atribuciones. Procedimiento de elaboración de las leyes. La Corona.

TEMA 3.- El Poder Judicial. Principios Constitucionales. Organización del sistema judicial español. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.

TEMA 4.- El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Presidente del Gobierno. Los Vicepresidentes. El Consejo de Ministros y las Comisiones Delegadas del Gobierno. El Consejo de Estado.

TEMA 5.- La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Competencias de las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

TEMA 6.- La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: su Estatuto de Autonomía. De las Instituciones de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: Las Cortes de Castilla-La Mancha, el Presidente de la Junta y el Consejo de Gobierno.

TEMA 7.- Competencias de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. El Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.

TEMA 8.- El Derecho administrativo general. La Administración Pública. Concepto. Fuentes del derecho administrativo: enumeración y clasificación. La jerarquía normativa. Los Reglamentos.

TEMA 9.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. El funcionamiento electrónico del sector público.

TEMA 10.- El procedimiento administrativo: Concepto y principios generales. Fases del procedimiento administrativo. Peculiaridades del procedimiento administrativo local. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-Administrativo contra los actos y disposiciones de las Entidades Locales.

TEMA 11.- La potestad sancionadora de la Administración. Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 12.- La actividad de la Policía Local como Policía Administrativa I: actividad en materia de venta ambulante y consumo, animales domésticos y potencialmente peligrosos, urbanismo y medio ambiente. Venta de bebidas alcohólicas a menores.

TEMA 13.- La actividad de la Policía Local como Policía Administrativa II: Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos en Castilla-La Mancha: ámbito de aplicación y prohibiciones. Competencias municipales en la materia. Declaraciones responsables, autorizaciones, comunicaciones previas y licencias.

TEMA 14.- La actividad de la Policía Local como Policía Administrativa III: Condiciones y requisitos de organización y celebración de Espectáculos públicos y Actividades Recreativas en Castilla-La Mancha. Seguros. Derechos y obligaciones de espectadores y asistentes. Horario, publicidad y venta de entradas. Vigilancia, inspección y régimen sancionador.

TEMA 15.- La Administración Local: conceptos, principios constitucionales, regulación jurídica y Entidades que comprende. El Municipio. El padrón municipal. Las Mancomunidades. Los Órganos de Gobierno Municipal: el Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local y otros Órganos. Competencias municipales.

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.



TEMA 16.- Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación de cada uno de ellos. Información y participación ciudadana en el ámbito local.

TEMA 17.- La Función Pública Local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios; especial referencia a los funcionarios de los Cuerpos de Policía Local. Régimen disciplinario de los Cuerpos de Policía Local. Sistema de responsabilidades, penal, civil y administrativa.

TEMA 18.- Ordenanzas municipales de La Solana relacionadas con la Policía Local: Ordenanza de tráfico, Ordenanza de medio ambiente, Ordenanza reguladora de la dispensación y suministro de bebidas alcohólicas así como su consumo en espacios y vías públicas, Ordenanza de terrazas y Ordenanza de venta ambulante.

TEMA 19.- EL municipio de La Solana: Población y territorio. Orígenes históricos. Callejero y vías de comunicación. Fiestas locales. Principales monumentos históricos. Líneas del autobús urbano.

PARTE ESPECIAL.

TEMA 20.- La regulación de las Policías Locales en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. El modelo Policial Español. Funciones y competencias de la Policía Nacional, Guardia Civil, Policía Judicial, Policías Autonómicas y Policías Locales. Colaboración y coordinación entre las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y los Cuerpos de Policía de las Comunidades Autónomas. Las Juntas Locales de Seguridad.

TEMA 21.- La Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha.

TEMA 22.- Normativa de desarrollo de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha. Reglamentos y Órdenes de aplicación en la materia.

TEMA 23.- La Policía Local como Policía Judicial: La comprobación del delito y averiguación del delincuente. Funciones de la Policía Local como Policía Judicial.

TEMA 24.- El atestado policial. Concepto, estructura y características. La regulación del atestado policial en la legislación vigente.

TEMA 25.- Delitos. Concepto. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables. Grados de ejecución.

TEMA 26.- Delito de lesiones. Delitos contra la libertad: las detenciones ilegales y los secuestros. Las amenazas. Las coacciones.

TEMA 27.- Delitos contra la libertad e indemnidad sexuales: De las agresiones sexuales. De los abusos sexuales. De los abusos y agresiones sexuales a menores de dieciséis años. Del acoso sexual. De los delitos de exhibicionismo y provocación sexual. De los delitos relativos a la prostitución y a la explotación sexual y corrupción de menores.

TEMA 28.- Tratamiento jurídico de la violencia de género. Las medidas de protección integral contra la violencia de género. Derechos de las mujeres, víctimas de violencia de género.

TEMA 29.- Tratamiento jurídico de la violencia doméstica. Protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

TEMA 30.- Delitos contra la intimidad, el derecho a la propia imagen y la inviolabilidad del domicilio: Del descubrimiento y revelación de secretos. Del allanamiento de morada, domicilio de personas jurídicas y establecimientos abiertos al público.

TEMA 31.- Delitos contra el patrimonio y contra el orden socioeconómico.

TEMA 32.- De los delitos contra los derechos de los trabajadores. Delitos contra los derechos de los ciudadanos extranjeros. Delitos de incendios. Delitos contra la salud pública.

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.



TEMA 33.- Delitos contra la Administración Pública. Delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo. La protección del patrimonio histórico y el medio ambiente.

TEMA 34.- Delitos contra el orden público: De los atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos, y de la resistencia y desobediencia. De los desórdenes públicos.

TEMA 35.- Delitos de odio y conductas que vulneran las normas legales sobre discriminación.

TEMA 36.- La detención: Concepto. Supuestos especiales de detención. Derechos del detenido. El procedimiento de Hábeas Corpus.

TEMA 37.- Tipos de procedimientos penales. Especial referencia al enjuiciamiento rápido de determinados delitos (los juicios rápidos).

TEMA 38.- Delitos contra la seguridad vial: su regulación en el Código Penal. Principio “non bis in idem”.

TEMA 39.- Normativa sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Objeto y ámbito de aplicación. Administraciones Públicas competentes en materia de tráfico y seguridad vial: especial consideración de las competencias municipales. El Consejo Superior de Tráfico, Seguridad Vial y Movilidad Sostenible.

TEMA 40.- Normas de comportamiento de la circulación. Normas generales de los conductores. De la circulación de vehículos: lugar de la vía, velocidad, prioridad de paso, cambios de dirección y marcha atrás. Adelantamiento, parada y estacionamiento, cruces de pasos a nivel y puentes levadizos; utilización de alumbrado, advertencia de los conductores.

TEMA 41.- Otras normas de circulación: utilización de casco, cinturón y restantes elementos de seguridad. Peatones. Circulación de animales. Comportamiento en casos de emergencia. De la señalización. Normas generales. Orden de preeminencia. Formato de las señales. Tipos y significado de las señales de circulación y marcas viales.

TEMA 42.- Autorizaciones administrativas. Especial referencia al permiso por puntos.

TEMA 43.- El procedimiento sancionador en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Infracciones y sanciones administrativas. Personas responsables. Clases de procedimientos y recursos. El Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico. Medidas provisionales y otras medidas. Ejecución de las sanciones. Prescripción y caducidad.

TEMA 44.- La conducción bajo la influencia de bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos, estimulantes u otras sustancias análogas: investigación y práctica de pruebas de detección de dichas bebidas o sustancias. Regulación administrativa de los etilómetros.

TEMA 45.- Los accidentes de tráfico: concepto y consideraciones previas. Sus causas, clases y fases. Actuaciones de la Policía Local en accidentes de tráfico.

TEMA 46.- El Reglamento General de Conductores.

TEMA 47.- El Reglamento General de Vehículos.

TEMA 48.- El transporte. Clases de transporte. Servicio público de viajeros y servicio público de mercancías o mixto. El servicio privado. Transporte escolar y de menores. Transporte de mercancías peligrosas.

TEMA 49.- Sistema Nacional de Protección Civil. Plan Territorial de Emergencias de Castilla-La Mancha. Planes especiales, específicos y de respuesta. Planes de emergencias de ámbito municipal.

TEMA 50.- La Ley sobre Protección de la Seguridad Ciudadana.

TEMA 51.- Procesadores de textos. Principales funciones. Hojas de cálculo. Fórmulas y funciones. Bases de datos. Tablas, consultas, formularios e informes.

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 52.- La igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI.

TEMA 53.- La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos de los ciudadanos. La seguridad de la información.

TEMA 54.- Introducción a la prevención de riesgos laborales. Marco normativo básico de prevención de riesgos laborales: La Ley de prevención de riesgos laborales. Prevención de riesgos laborales en seguridad vial.

ANEXO III

CONVOCATORIA PARA EL INGRESO EN LA CATEGORÍA DE POLICÍA DE LA POLICÍA LOCAL

CUARTA PRUEBA: RECONOCIMIENTO MÉDICO.

CUADRO DE EXCLUSIONES MÉDICAS.

1. EXCLUSIONES CIRCUNSTANCIALES: Enfermedades o lesiones agudas, activas en el momento del reconocimiento, que puedan producir secuelas capaces de dificultar o impedir el desarrollo de las funciones policiales.

2. EXCLUSIONES DEFINITIVAS.

2.1. Ojo y Visión.

2.1.1. Agudeza visual sin corrección inferior a los dos tercios de la visión normal de ambos ojos.

2.1.2. Quebrantamiento radial.

2.1.3. Desprendimiento de retina.

2.1.4. Estrabismo.

2.1.5. Hemianopsias.

2.1.6. Discromotopsias.

2.1.7. Cualquier otro proceso patológico que, a juicio del Tribunal Médico, dificulte de manera importante la agudeza visual.

2.2. Oído y Audición.

Agudeza auditiva que suponga una pérdida entre 1.000 y 3.000 hertzios a 35 decibelios o de 4.000 hertzios a 45 decibelios.

2.3. Otras exclusiones.

2.3.1. Aparato locomotor: Alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten el desarrollo de la función policial, o que puedan agravarse, a juicio del Tribunal Médico, con el desarrollo del puesto de trabajo. (Patología ósea de extremidades, retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular, defectos de columna vertebral y otros procesos óseos, musculares y articulares).

2.3.2. Aparato digestivo: Úlcera gastro-duodenal y cualquier otro proceso digestivo que, a juicio del Tribunal Médico, dificulte el desarrollo del puesto de trabajo.

2.3.3. Aparato Cardiovascular: Hipertensión arterial de cualquier causa, no debiendo sobrepasar las cifras en reposo los 145 mm/Hg en presión sistólica, y los 90 mm/Hg de presión diastólica; varices o insuficiencia venosa periférica, así como cualquier otra patología o lesión cardiovascular que, a juicio del Tribunal Médico, pueda limitar el desarrollo del puesto de trabajo.

2.3.4. Aparato respiratorio: El asma bronquial, la broncopatía crónica obstructiva, el neumotórax espontáneo (en más de una ocasión), la tuberculosis pulmonar activa y otros procesos del aparato respiratorio que dificulten el desarrollo de la función policial.

2.3.5. Sistema Nervioso: Epilepsia, depresión, jaquecas, temblores de cualquier causa, alcoholis-

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>



mo, toxicomanías y otros procesos patológicos que dificulten el desarrollo de la función policial.

2.3.6. Piel y faneras: Eczema, cicatrices que produzcan limitación funcional y otros procesos patológicos que dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

2.3.7. Otros procesos patológicos: Intoxicaciones crónicas, hemopatías graves, malformaciones congénitas, psicosis y cualquier otro proceso patológico que, a juicio del Tribunal Médico, limite o incapacite para el ejercicio de la función policial.

ANEXO IV

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE POLICÍA LOCAL POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.

DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE		
NIF, NIE, Pasaporte:	Nombre y Apellidos:	Fecha de nacimiento:
Domicilio:		Código Postal:
Municipio:	Provincia:	Teléfono:
Correo electrónico:	Medio por el que desea recibir las comunicaciones: <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Correo postal	

EXPONE
Que vista la convocatoria y bases publicadas en el B.O.E, para la provisión de dos plazas vacantes en la Plantilla de la Policía Local mediante el sistema de oposición libre, manifiesta que reúne todos los requisitos que se fijan la base segunda.
SOLICITA la admisión a dicho proceso selectivo

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR OBLIGATORIAMENTE
Fotocopia del Documento Nacional de Identidad Fotocopia del título de Bachiller o equivalente. Fotocopia del carnet de conducción tipo B y A o A2.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: Ayuntamiento de La Solana, como responsable del tratamiento, le informa que tratamos los datos de carácter personal facilitados por usted para gestionar su solicitud. Tiene usted el derecho a acceso, rectificación, supresión y oposición de los datos, así como otros derechos, que puede ejercer dirigiéndose a la dirección del Ayuntamiento en Pl. Mayor, 1, 13240 La Solana, Ciudad Real. Puede acceder a más información adicional en la política de privacidad de la página web <http://www.lasolana.es/>. Igualmente tendrá derecho a formular una queja o reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es) en caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo concerniente a la protección de sus datos personales.

FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE	
Lugar y fecha:	Firma:

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de La Solana.
La Solana, 1 de octubre de 2024.- La Alcaldesa-Presidenta, Luisa María Márquez Manzano.

Anuncio número 3680

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

MORAL DE CALATRAVA

Bases convocatoria selección de una plaza de Informador/a Turístico como personal funcionario y a tiempo parcial. Dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal

D. Manuel Torres Estornell, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Moral de Calatrava.

Habida cuenta que es necesaria la convocatoria para proveer, mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza de Informador/a turístico/a, derivado de la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal, en virtud de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes de reducción de la temporalidad en el empleo público, así como la constitución de bolsa de trabajo.

Y VISTAS las competencias que me confiere la legislación vigente,
HE RESUELTO,

1º.- Aprobar las bases y la convocatoria que va a regir el presente proceso de selección:

PRIMERO.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases es la regulación para la convocatoria y proceso de selección de una plaza de Informador/ turístico/a como personal funcionario a tiempo parcial, Escala Administración Especial, subescala Servicios Especiales, así como constitución de bolsa de trabajo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal por concurso-oposición, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo constitución de bolsa de trabajo, dentro de la Oferta de Empleo Público extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2021 aprobada mediante Resolución de Alcaldía nº 711/2022 de fecha 18 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la provincia nº 100 de fecha 25 de mayo de 2022 y cuyas características son:

DENOMINACIÓN	GRUPO	VACANTES	ESCALA	SUB ESCALA	SISTEMA SELECTIVO	JORNADA
Informador/a Turístico/a	C1	1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Concurso-oposición	Parcial

SEGUNDO.- CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir las siguientes condiciones generales:

- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- Poseer la nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados 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 los Tratados Internacionales ratificados por España. Podrán participar también las personas nacionales de cualquier otro estado, con residencia legal en España.
- Estar en posesión del Título de Bachiller o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

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>



o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de sus funciones.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

f) No estar incurso en causa vigente de incapacidad de las establecidas legalmente.

g) No encontrarse afectado por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/84 de 23 de diciembre, y a cualquier otra normativa aplicable en la materia, o comprometerse a ejercer la opción legal correspondiente dentro del periodo establecido en la misma.

h) No hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el desempeño de servicio público.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento de nombramiento.

TERCERO. - FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS.

Las solicitudes de admisión en el presente proceso (Anexo II) se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y en ella las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales de la plaza a la que se opta, y se presentarán preferentemente por el registro electrónico de este Ayuntamiento (<http://moraldecalatrava.sedelectronica.es>) o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo 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.

La solicitud de admisión (Anexo II) deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Fotocopia del DNI/NIE

b) Fotocopia de la titulación exigida en las presentes bases.

c) Fotocopias correspondientes a diplomas o certificados acreditativos de asistencia a cursos de formación directamente relacionados con la función o actividad a desarrollar para la valoración de méritos.

d) Fotocopias de contratos de trabajo y/o certificaciones de servicios prestados acreditativos para la valoración de méritos profesionales.

e) Certificado de Vida Laboral actualizado

f) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. (Anexo III)

g) Certificado de delitos de naturaleza sexual

h) Justificante de pago de tasa correspondiente a las pruebas selectivas, por importe de 99 euros, que será ingresado en el número de cuenta del Ayuntamiento: ES11 2103 7793 6300 3000 6383 según la ORDENANZA REGULADORA DE TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (última modificación publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 78 de fecha 24 de abril de 2023).

Serán causas de exclusión y no admisión al presente proceso, la presentación de solicitud de participación una vez haya transcurrido el plazo previsto y/o la no realización de pago de la correspondiente tasa de acceso

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://moraldecalatrava.sedelectronica.es>), página web municipal (<http://www.moraldecalatrava.org>) y en el Tablón de Anuncios, insertándose un extracto de la convo-

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>



catoria en el Boletín Oficial del Estado.

CUARTO.- ADMISION DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo de 1 mes, declarando la lista provisional de personas admitidas y excluidas el proceso selectivo, publicando dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, en su sede electrónica, en el tablón de anuncios municipal así como en su página web dando un plazo de 10 días hábiles para subsanar las deficiencias detectadas. Si no se presentan alegaciones a la lista provisional, ésta se convertirá en listado definitivo.

Expirado el plazo de subsanación, el Sr. Alcalde-Presidente hará pública en el plazo de 10 días hábiles la lista definitiva de personas admitidas y excluidas en los mismos medios del párrafo anterior.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas. Ello, no obstante, y si así lo estima conveniente, el Tribunal podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTO. COMPOSICION DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

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.

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

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

La composición del tribunal calificador será de cinco miembros, y estará constituido por la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

- Presidente
- Tres vocales
- Secretario/a

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

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los

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>



acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

El tribunal se reunirá en la fecha que disponga la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos. Para su válida constitución, se requerirá la presencia de la presidencia, la secretaría y al menos una vocalía, ya sean titulares o suplentes cuando los primeros no puedan. Los acuerdos serán adoptados por mayoría.

Las resoluciones del tribunal vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste pueda proceder a su revisión.

Contra las resoluciones y actos del tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso ordinario administrativo de alzada ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes.

SEXTO- SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

El procedimiento de selección de las personas aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición
- Concurso

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud no eliminatoria y obligatoria para los/as aspirantes.

Los programas de los ejercicios teóricos de selección contendrán materias comunes y materias específicas en la proporción que determine la convocatoria, no rigiéndose por lo establecido en el artículo 8 y 9 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, debiendo ir provistas del Documento Nacional de Identidad o en su defecto, pasaporte o carné de conducir y de un bolígrafo azul; siendo excluidas las personas que no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

6.1 FASE DE OPOSICION (máximo 60 puntos)

En la celebración del ejercicio de que consta la fase de oposición, el Tribunal garantizará el anonimato de cada uno/a de los/as aspirantes.

Test de conocimientos y supuesto práctico

Consistirá en la contestación por escrito a un único ejercicio que consistirá en un test teórico y/o supuesto/s práctico/s, propuesto/s por el Tribunal calificador entre las materias que figuran en el temario de la convocatoria (Anexo I).

El tiempo para la realización de la prueba será determinado por el Tribunal calificador en función de la extensión del mismo, no pudiendo superar un máximo de 2 horas y se calificará 0 a 60 puntos.

En las instrucciones que se entreguen a las personas aspirantes junto al ejercicio el día de la celebración de la prueba se señalará la puntuación de cada pregunta

En acto público la Presidencia del Tribunal realizará la apertura de los sobres que contengan la identidad de los candidatos.

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>



Finalizado y calificado el ejercicio, el tribunal hará pública la relación de las personas aspirantes que hayan superado el mismo, especificando la puntuación obtenida por cada una de ellas.

La calificación de la fase de oposición será la puntuación obtenida en el ejercicio.

6.2 FASE CONCURSO (máximo 40 puntos)

Consistirá en la comprobación y valoración de los méritos aportados por las personas aspirantes. Los méritos que no estén debidamente acreditados no podrán calificarse.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en la presente convocatoria.

Los méritos alegados se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo. Estos serán valorados con arreglo al baremo que se expone a continuación:

A) Experiencia profesional (máximo 30 puntos)

- Por cada mes de servicios prestados con la categoría profesional de Informador/a turístico/a en la Administración pública local: 0,40 puntos por mes

- Por cada mes de servicios prestados con la categoría profesional de Informador/a turístico/a en cualquier otra Administración pública: 0,20 puntos por mes.

- Por cada mes de servicios prestados con la categoría profesional de Informador/a turístico en entidades privadas: 0,10 puntos por mes.

Por cada mes de servicios se refiere a 30 días trabajados, los periodos inferiores se puntuarán de manera proporcional.

Los méritos profesionales solo y exclusivamente se valorarán cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, o certificados de empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, en el caso de entidades privadas, o tratándose de Administraciones Públicas certificado de servicios prestados, todos ellos acompañados de vida laboral expedida por la Seguridad Social.

No se valorarán dichos méritos profesionales cuando en dicha documentación no conste expresamente la fecha de inicio y fin de la relación laboral, o no conste expresamente la categoría profesional requerida conforme al presente apartado a).

B) Formación (máximo 10 puntos)

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones públicas o por centros/entidades acogidas al Plan de formación continua, así como por Universidades y centros públicos de enseñanza orientados y relacionados directamente con el desempeño de las funciones del puesto a ocupar y sobre temas relacionados con la misma.

- Entre 25 a 59 horas de duración - 1 punto
- Entre 60 a 99 horas de duración - 2 puntos
- Entre 100 a 249 horas de duración - 3 puntos
- De 250 horas en adelante - 5 puntos

Los diplomas, certificaciones o documentos que acrediten la realización de cursos deberán expresar la duración en horas y expresar con suficiente claridad su contenido básico, de lo contrario, no serán valorados.

En el caso de presentar dos o más cursos de formación de la misma materia o contenido, solo se tendrá en cuenta uno de ellos, el de mayor número de horas.

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 puntuación final será la obtenida de sumar la puntuación obtenida en la fase de oposición y la fase de concurso.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación total obtenida, los desempates se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1. Mayor experiencia profesional en la Administración local convocante.
2. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

El Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

SÉPTIMO. - RELACION DE APROBADOS, ACREDITACION DE LOS REQUISITOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal confeccionará la relación de aprobados por orden de puntuación final obtenida que será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y fase de concurso, haciéndola pública en la sede electrónica de este ayuntamiento (<http://moraldecalatrava.sedelectronica.es>), en su página web y en el tablón de anuncios.

La/s persona/s aspirante/s propuesta/s deberán acreditar a la Administración, dentro del plazo de 20 días hábiles desde la publicación de la lista definitiva de aprobados los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados como funcionarios quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que se pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Alcaldía deberá de nombrar funcionario/a al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://moraldecalatrava.sedelectronica.es>), en su página web y en el Tablón de anuncios. Una vez publicado el nombramiento de funcionario/a, éste/a deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

OCTAVO. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Aquellas otras personas aspirantes que no superen el proceso selectivo, se incluirán en bolsas de empleo de funcionarios interinos, por orden decreciente según la puntuación total obtenida en el proceso, quedando extinguidas y sin vigencia las bolsas de trabajo anteriores.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

La Bolsa de Trabajo que quede constituida podrá ser utilizada para posibles sustituciones como

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

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



vacaciones, bajas, nuevas contrataciones y/o programas u otras circunstancias quedarán obligados/as a presentarse cuando sean llamados/as, así como a cumplir íntegramente sus contratos, salvo causas justificadas.

La oferta se realizará mediante llamada al número de teléfono indicado por el/la aspirante en la solicitud de acceso a las pruebas selectivas que dan origen a la bolsa o en el que posteriormente haya facilitado.

El plazo de respuesta vendrá determinado por la urgencia de la cobertura de la plaza y se comunicará en la llamada telefónica, siendo como máximo de 24 horas. Si no manifiesta de forma expresa su aceptación en dicho plazo, se entenderá que renuncia a la contratación ofrecida. La renuncia o rechazo a cualquier llamamiento de contratación o la renuncia durante la vigencia del contrato conllevará la pérdida de la posición originaria en la Bolsa, pasando al último lugar de la misma.

Si el/la candidato/a renunciase al llamamiento, por causa de fuerza mayor debidamente justificada documentalmente, quedará excluido/a temporalmente de la Bolsa hasta tanto de manera expresa y por escrito comunique a esta Administración su nueva disponibilidad, manteniendo su orden en la lista de la bolsa de trabajo.

Se consideran motivos justificados de rechazo al ofrecimiento de trabajo, no dando lugar a la baja de la Bolsa de Trabajo, las siguientes circunstancias:

a) Encontrarse prestando servicios en otra entidad, ya sea Administración Pública o empresa privada, para lo cual deberá aportar justificante en el plazo de cinco días hábiles desde la comunicación de la oferta por vía telefónica. En tal supuesto se le calificará como “no disponible”, circunstancia que finalizará, en todo caso, a la fecha de finalización del contrato o nombramiento que figure en la documentación justificativa. En caso de que ésta no existiese, el/la interesado/a deberá aportar justificante de finalización de contrato o nombramiento en el plazo de tres días hábiles desde la fecha del cese, para aparecer de nuevo como disponible en la bolsa de trabajo.

b) Encontrarse en situación de enfermedad que impida el normal desempeño del puesto de trabajo, debiendo justificarse mediante informe médico o parte de baja, en el plazo de cinco días hábiles desde la comunicación telefónica de la oferta. Asimismo, el interesado será calificado como “no disponible” por el tiempo de duración de la baja. Si dicho periodo no fuera determinado deberá comunicar su alta médica en el plazo de tres días hábiles desde la misma para volver a aparecer como disponible en la bolsa de trabajo.

c) Estar en situación equivalente a la que daría lugar al permiso por maternidad o en la situación de embarazo a partir del sexto mes de gestación.

d) Muerte o enfermedad grave de un familiar, hasta tercer grado de consanguinidad, acaecida en los tres días anteriores a la fecha de incorporación.

e) Haber contraído matrimonio en los 15 días anteriores al llamamiento o tener previsto contraerlo en los 10 días posteriores a la incorporación

f) Coincidir con el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

g) Estar realizando cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar, presentando la documentación justificativa en el plazo de cinco días hábiles a partir de la comunicación telefónica de la oferta.

h) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la administración.

NOVENO.- INCOMPATIBILIDADES

Las personas aspirantes propuestas quedarán sujetas, en su caso, al cumplimiento de las pres-

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>



cripciones contenidas en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre sobre incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable.

DECIMO.- RECURSOS Y NORMATIVA APLICABLE

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de su publicación (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

DECIMOPRIMERO. CLAUSULAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de la, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales le informamos que sus datos serán incorporados a un fichero con datos de carácter personal cuya finalidad es la gestión de los servicios y prestaciones en el ámbito de las competencias del Excmo. Ayuntamiento de Moral de Calatrava.

Asimismo, con la firma de las solicitudes de participación y en referencia a los datos personales, para los actos de trámite que se derivan del presente proceso selectivo, dan su consentimiento para que esta entidad local pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto.

Los datos podrán ser comunicados a otras Administraciones Públicas en el ámbito de competencias semejantes o materias comunes. El interesado declara estar informado de las condiciones detalladas en la presente cláusula, se compromete a mantener actualizados sus datos y, en cualquier caso, podrá ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (siempre de acuerdo con los supuestos contemplados por la legislación vigente) dirigiéndose al Excmo. Ayuntamiento de Moral de Calatrava, Plaza de España, 1 de Moral de Calatrava, 13350, Ciudad Real - España, siempre acreditando conforme a Derecho su identidad en la comunicación.

En caso de que incluya datos de personas físicas distintas a Vd., se compromete, con anterioridad a su inclusión, a informarles de lo expuesto anteriormente y recabar su consentimiento previo a la inclusión de sus datos.

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 I

Temario General

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Título Preliminar.
- Tema 2. La Constitución Española. Título I. Derechos y deberes fundamentales.
- Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.
- Tema 4. La Organización Municipal. Órganos necesarios y Órganos complementarios. Organización Municipal del Ayuntamiento de Moral de Calatrava.
- Tema 5. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título II y Título IV.
- Tema 6. El Acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Motivación y forma.
- Tema 7. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Tema 08. Funcionamiento electrónico de los Ayuntamientos. Relaciones electrónicas con otras Administraciones Públicas.
- Tema 9. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. El régimen de incompatibilidades de los funcionarios públicos.
- Tema 10. Régimen disciplinario, responsabilidad civil y penal de las autoridades y funcionarios locales.

TEMARIO ESPECÍFICO

- Tema 11. Patrimonio histórico-artístico de Moral de Calatrava.
- Tema 12. Decreto 29/2007 de 10 de abril de 2007, que regula la Red de Oficinas de Turismo de Castilla La Mancha.
- Tema 13. El Consejo de Turismo de Castilla La Mancha
- Tema 14. Información y atención al turista.
- Tema 15. Moral de Calatrava. Callejero
- Tema 16. Recursos y oferta turística del municipio de Moral de Calatrava
- Tema 17. Historia de Moral de Calatrava
- Tema 18. Perfil del guía turístico. Funciones.
- Tema 19. La denominación de origen en el aceite de oliva. Tipos de aceite
- Tema 20. Competencias en materia de turismo en el ámbito local.

ANEXO II
INSTANCIA

D. _____, con DNI n.º _____ y domicilio a efectos de notificación en el domicilio _____ con C.P. _____ y n.º de teléfono: _____

EXPONE:

PRIMERO. Que ha examinado las bases del Excmo. Ayuntamiento de Moral de Calatrava, por las que se convoca proceso selectivo de una plaza de INFORMADOR/A TURISTICO/A como funcionario de carrera a tiempo parcial por la Oferta de Empleo Público extraordinaria ante la ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia, lo que se acredita con la documenta-

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>



ción que se acompaña.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal funcionario del Ayuntamiento de Moral de Calatrava

CUARTO. Que adjunta documentación exigida en las bases de la convocatoria

Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En , a de de 2024

El/La solicitante, Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MORAL DE CVA.

ANEXO III. DECLARACION JURADA

D/Dña.....con DNI nº.....
aspirante a formar parte del proceso selectivo de una plaza de INFORMADOR/ TURISTICO/A como Personal funcionario a tiempo parcial por la Oferta de Empleo Público extraordinaria ante la ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público del Excmo. Ayuntamiento de Moral de Calatrava.

DECLARA: Bajo juramento o promesa, que no se halla inhabilitado/a para el ejercicio profesional o el desempeño de funciones públicas, ni ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.

En a de de 2024

Fdo:

2º.- Publicar las presentes bases y convocatoria en la Sede Electrónica, (<http://moraldecalatrava.sedelectronica>, es, en el Tablón de anuncios y en la página web municipal)

En Moral de Calatrava

Anuncio número 3681



administración local

AYUNTAMIENTOS

MORAL DE CALATRAVA

D. Manuel Torres Estornell, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Moral de Calatrava.

Habida cuenta que es necesaria la convocatoria para proveer, mediante el sistema de concurso-oposición, de 2 plazas Monitor/a del Centro de la Juventud de la localidad, derivado de la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal, en virtud de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes de reducción de la temporalidad en el empleo público.

Y VISTAS las competencias que me confiere la legislación vigente,

HE RESUELTO,

1º.- Aprobar las bases y la convocatoria que va a regir el presente proceso de selección:

PRIMERO.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la regulación para la convocatoria y proceso de selección de 2 plazas de Monitores/as del Centro de la Juventud como personal funcionario, Escala Administración Especial, subescala Servicios Especiales, así como constitución de bolsa de trabajo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal por concurso-oposición, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo constitución de bolsa de trabajo, dentro de la Oferta de Empleo Público extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2021 aprobada mediante Resolución de Alcaldía nº 711/2022 de fecha 18 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la provincia nº 100 de fecha 25 de mayo de 2022 y cuyas características son:

DENOMINACION	GRUPO	VACAN TES	ESCALA	SUB ESCALA	SISTEMA SELETIVO	JORNADA
Monitor/a Centro Juventud	C1	2	Administra-ción Especial	Servicios especiales	Concurso-oposición	Completa

SEGUNDO.- CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir las siguientes condiciones generales:

- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- Poseer la nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los Tratados Internacionales ratificados por España. Podrán participar también las personas nacionales de cualquier otro estado, con residencia legal en España.
- Estar en posesión del Título de Bachiller o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
- Estar en posesión de Titulación Oficial de Monitor/a de Actividades Juveniles.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de sus funciones.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones 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>



g) No estar incurso en causa vigente de incapacidad de las establecidas legalmente.

h) No encontrarse afectado por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/84 de 23 de diciembre, y a cualquier otra normativa aplicable en la materia, o comprometerse a ejercer la opción legal correspondiente dentro del periodo establecido en la misma.

i) No hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el desempeño de servicio público.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento de nombramiento.

TERCERO.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS.

Las solicitudes de admisión en el presente proceso (Anexo II) se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y en ella las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales de la plaza a la que se opta, y se presentarán preferentemente por el registro electrónico de este Ayuntamiento (<http://moraldecalatrava.sedelectronica.es>) o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo 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.

La solicitud de admisión (Anexo II) deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI/NIE
- b) Fotocopia de las titulaciones exigidas en las presentes bases.
- c) Fotocopias correspondientes a diplomas o certificados acreditativos de asistencia a cursos de formación directamente relacionados con la función o actividad a desarrollar para la valoración de méritos.
- d) Fotocopias de contratos de trabajo y/o certificaciones de servicios prestados acreditativos para la valoración de méritos profesionales.
- e) Certificado de Vida Laboral actualizado
- f) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. (Anexo III)
- g) Certificado de delitos de naturaleza sexual
- h) Justificante de pago de tasa correspondiente a las pruebas selectivas, por importe de 99 euros, que será ingresado en el número de cuenta del Ayuntamiento: ES11 2103 7793 6300 3000 6383 según la ORDENANZA REGULADORA DE TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, (última modificación publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 78 de fecha 24 de abril de 2023).

Serán causas de exclusión y no admisión al presente proceso, la presentación de solicitud de participación una vez haya transcurrido el plazo previsto y/o la no realización de pago de la correspondiente tasa de acceso

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://moraldecalatrava.sedelectronica.es>), página web municipal (<http://www.moraldecalatrava.org>) y en el Tablón de Anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

CUARTO.- ADMISION DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo de 1 mes, declarando la lista provisional de personas admitidas y excluidas el proceso selecti-

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.



vo, publicando dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, en su sede electrónica, en el tablón de anuncios municipal así como en su página web dando un plazo de 10 días hábiles para subsanar las deficiencias detectadas. Si no se presentan alegaciones a la lista provisional, ésta se convertirá en listado definitivo.

Expirado el plazo de subsanación, el Sr. Alcalde-Presidente hará pública en el plazo de 10 días hábiles la lista definitiva de personas admitidas y excluidas en los mismos medios del párrafo anterior. En el caso de que las personas no subsanen el defecto por el que ha motivado su exclusión en el plazo indicado, se le tendrá por desistida su solicitud, de conformidad con el artículo 68 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas., quedando excluida definitivamente del presente proceso.

En la misma resolución se publicará nombramiento de las personas que componen el Tribunal calificador y se hará constar el día, hora y lugar en que se celebre la fase de oposición y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas exponiéndose dicha resolución en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la página web municipal y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

QUINTO. COMPOSICION DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

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.

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

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

La composición del tribunal calificador será de cinco miembros, y estará constituido por la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

- Presidente
- Tres vocales
- Secretario/a

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

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

El tribunal se reunirá en la fecha que disponga la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos. Para su válida constitución, se requerirá la presencia de la presidencia, la secretaria y al menos una vocalía, ya sean titulares o suplentes cuando los primeros no puedan. Los acuerdos serán adoptados por mayoría.

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.



Las resoluciones del tribunal vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste pueda proceder a su revisión.

Contra las resoluciones y actos del tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso ordinario administrativo de alzada ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes.

SEXTO- SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

El procedimiento de selección de las personas aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición
- Concurso

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud no eliminatoria y obligatoria para los/as aspirantes.

El programa del ejercicio teórico de selección contendrá materias comunes y materias específicas en la proporción que determine la convocatoria, no rigiéndose por lo establecido en el artículo 8 y 9 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, debiendo ir provistas del Documento Nacional de Identidad o en su defecto, pasaporte o carné de conducir y de un bolígrafo azul; siendo excluidas las personas que no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

6.1 FASE DE OPOSICION (Máximo 60 puntos)

En la celebración del ejercicio de que consta la fase de oposición, el Tribunal garantizará el anonimato de cada uno/a de los/as aspirantes.

Test de conocimientos y supuesto práctico

Consistirá en la contestación por escrito a un único ejercicio que consistirá en un test teórico y/o supuesto/s práctico/s, propuesto/s por el Tribunal calificador entre las materias que figuran en el temario de la convocatoria (Anexo I).

El tiempo para la realización de la prueba será determinado por el Tribunal calificador en función de la extensión del mismo, no pudiendo superar un máximo de 2 horas y se calificará 0 a 60 puntos.

En las instrucciones que se entreguen a las personas aspirantes junto al ejercicio el día de la celebración de la prueba se señalará la puntuación de cada pregunta.

En acto público la Presidencia del Tribunal realizará la apertura de los sobres que contengan la identidad de los candidatos.

Finalizado y calificado el ejercicio, el tribunal hará pública la relación de las personas aspirantes que hayan superado el mismo, especificando la puntuación obtenida por cada una de ellas.

La calificación de la fase de oposición será la puntuación obtenida en el ejercicio.

6.2 FASE CONCURSO (máximo 40 puntos)

Consistirá en la comprobación y valoración de los méritos aportados por las personas aspirantes. Los méritos que no estén debidamente acreditados no podrán calificarse.

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.



El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en la presente convocatoria.

Los méritos alegados se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo. Estos serán valorados con arreglo al baremo que se expone a continuación:

a) Valoración de méritos profesionales (máximo 30 puntos)

- Por cada mes de servicios prestados con la categoría profesional de Monitor/a de Actividades Juveniles / Centros de Juventud en la Administración pública local: 0,40 puntos

- Por cada mes de servicios prestados con la categoría profesional de Monitor/a de Actividades Juveniles / Centros de Juventud en cualquier otra Administración pública: 0,20 puntos

- Por cada mes de servicios prestados con la categoría profesional de Monitor/a de Actividades Juveniles /Centros de juventud en entidades privadas: 0,10 puntos por mes.

Los méritos profesionales solo y exclusivamente se valorarán cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, o certificados de empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, en el caso de entidades privadas, o tratándose de Administraciones Públicas certificado de servicios prestados, todos ellos acompañados de vida laboral expedida por la Seguridad Social.

No se valorarán dichos méritos profesionales cuando en dicha documentación no conste expresamente la fecha de inicio y fin de la relación laboral, o no conste expresamente la categoría profesional requerida conforme al presente apartado a).

b) Formación (máximo 10 puntos)

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones públicas o por centros/entidades acogidas al Plan de formación continua, así como por Universidades y centros públicos de enseñanza sobre temas relacionados con la plaza/categoría profesional a ocupar.

Los diplomas, certificaciones o documentos que acrediten la realización de cursos deberán expresar la duración en horas y expresar con suficiente claridad su contenido básico, de lo contrario, no serán valorados.

En el caso de presentar dos o más cursos de formación de la misma materia o contenido, solo se tendrá en cuenta uno de ellos, el de mayor número de horas.

Se atenderá con certificados/diplomas con el siguiente baremo:

• Entre 25 a 59 horas de duración - 0,5 puntos

• Entre 60 a 99 horas de duración - 1 punto

• Entre 100 a 249 horas de duración - 2 puntos

• Entre 250 o más horas de duración - 4 puntos

• Certificados de profesionalidad de la Familia Profesional Servicios socioculturales y a la comunidad: Área profesional: Actividades culturales y recreativas - 5 puntos

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación total obtenida, los desempates se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en la valoración profesional en la Administración local convocante.

2. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

El Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo,



que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

SEPTIMO. - RELACION DE APROBADOS, ACREDITACION DE LOS REQUISITOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal confeccionará la relación de aprobados por orden de puntuación final obtenida que será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y fase de concurso, haciéndola pública en la sede electrónica de este ayuntamiento (<http://moraldecalatrava.sedelectronica.es>), en su página web y en el tablón de anuncios.

La/s persona/s aspirante/s propuesta/s deberán acreditar a la Administración, dentro del plazo de 20 días hábiles desde la publicación de la lista definitiva de aprobados los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados como funcionarios quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que se pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Alcaldía deberá de nombrar funcionarios/as a los/as aspirantes propuestos/as, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. Los nombramientos mencionados se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://moraldecalatrava.sedelectronica.es>), en su página web y en el Tablón de anuncios. Una vez publicados los nombramientos de funcionarios/as, éstos/as deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

OCTAVO. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Aquellas otras personas aspirantes que no superen el proceso selectivo, se incluirán en bolsas de empleo de funcionarios interinos, por orden decreciente según la puntuación total obtenida en el proceso, quedando extinguidas y sin vigencia las bolsas de trabajo anteriores.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por dicha puntuación.

La Bolsa de Trabajo será utilizada para posibles sustituciones como vacaciones, bajas, nuevos llamamientos y/o programas u otras circunstancias que pudieran surgir, quedando las personas constituidas en dicha bolsa obligadas a presentarse cuando sean llamadas, así como a cumplir íntegramente sus nombramientos, salvo causas justificadas.

La oferta se realizará mediante llamada al número de teléfono indicado por el/la aspirante en la solicitud de acceso a las pruebas selectivas que dan origen a la bolsa o en el que posteriormente haya facilitado.

El plazo de respuesta vendrá determinado por la urgencia de la cobertura de la plaza y se comu-

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>



nicará en la llamada telefónica, siendo como máximo de 24 horas. Si no manifiesta de forma expresa su aceptación en dicho plazo, se entenderá que renuncia al nombramiento ofrecido. La renuncia o rechazo a cualquier llamamiento o la renuncia durante la vigencia del nombramiento conllevará la pérdida de la posición originaria en la Bolsa, pasando al último lugar de la misma.

Si el/la candidato/a renunciase al llamamiento, por causa de fuerza mayor debidamente justificada documentalmente, quedará excluido/a temporalmente de la Bolsa hasta tanto de manera expresa y por escrito comunique a esta Administración su nueva disponibilidad, manteniendo su orden en la lista de la bolsa de trabajo.

Se consideran motivos justificados de rechazo al ofrecimiento de trabajo, no dando lugar a la baja de la Bolsa de Trabajo, las siguientes circunstancias:

a) Encontrarse prestando servicios en otra entidad, ya sea Administración Pública o empresa privada, para lo cual deberá aportar justificante en el plazo de cinco días hábiles desde la comunicación de la oferta por vía telefónica. En tal supuesto se le calificará como “no disponible”, circunstancia que finalizará, en todo caso, a la fecha de finalización del contrato o nombramiento que figure en la documentación justificativa. En caso de que ésta no existiese, el/la interesado/a deberá aportar justificante de finalización de contrato o nombramiento en el plazo de tres días hábiles desde la fecha del cese, para aparecer de nuevo como disponible en la bolsa de trabajo.

b) Encontrarse en situación de enfermedad que impida el normal desempeño del puesto de trabajo, debiendo justificarse mediante informe médico o parte de baja, en el plazo de cinco días hábiles desde la comunicación telefónica de la oferta. Asimismo, el interesado será calificado como “no disponible” por el tiempo de duración de la baja. Si dicho periodo no fuera determinado deberá comunicar su alta médica en el plazo de tres días hábiles desde la misma para volver a aparecer como disponible en la bolsa de trabajo.

c) Estar en situación equivalente a la que daría lugar al permiso por maternidad o en la situación de embarazo a partir del sexto mes de gestación.

d) Muerte o enfermedad grave de un familiar, hasta tercer grado de consanguinidad, acaecida en los tres días anteriores a la fecha de incorporación.

e) Haber contraído matrimonio en los 15 días anteriores al llamamiento o tener previsto contraerlo en los 10 días posteriores a la incorporación

f) Coincidir con el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

g) Estar realizando cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar, presentando la documentación justificativa en el plazo de cinco días hábiles a partir de la comunicación telefónica de la oferta.

h) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la administración.

NOVENO.- INCOMPATIBILIDADES

Las personas aspirantes propuestas quedarán sujetas, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre sobre incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable.

DECIMO.- RECURSOS Y NORMATIVA APLICABLE

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los

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.



interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de su publicación (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

DECIMOPRIMERO. CLAUSULAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de la, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales le informamos que sus datos serán incorporados a un fichero con datos de carácter personal cuya finalidad es la gestión de los servicios y prestaciones en el ámbito de las competencias del Excmo. Ayuntamiento de Moral de Calatrava.

Asimismo, con la firma de las solicitudes de participación y en referencia a los datos personales, para los actos de trámite que se derivan del presente proceso selectivo, dan su consentimiento para que esta entidad local pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto.

Los datos podrán ser comunicados a otras Administraciones Públicas en el ámbito de competencias semejantes o materias comunes. El interesado declara estar informado de las condiciones detalladas en la presente cláusula, se compromete a mantener actualizados sus datos y, en cualquier caso, podrá ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (siempre de acuerdo con los supuestos contemplados por la legislación vigente) dirigiéndose al Excmo. Ayuntamiento de Moral de Calatrava, Plaza de España, 1 de Moral de Calatrava, 13350, Ciudad Real - España, siempre acreditando conforme a Derecho su identidad en la comunicación.

En caso de que incluya datos de personas físicas distintas a Vd., se compromete, con anterioridad a su inclusión, a informarles de lo expuesto anteriormente y recabar su consentimiento previo a la inclusión de sus datos.

ANEXO I

Temario General

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Título Preliminar.
- Tema 2. La Constitución Española. Título I. Derechos y deberes fundamentales.
- Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.
- Tema 4. La Organización Municipal. Órganos necesarios y Órganos complementarios. Organización Municipal del Ayuntamiento de Moral de Calatrava.
- Tema 5. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Adminis-

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



traciones Públicas. Título II y Título IV.

- Tema 6. El Acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Motivación y forma.
- Tema 7. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Tema 08. Funcionamiento electrónico de los Ayuntamientos. Relaciones electrónicas con otras Administraciones Públicas.
- Tema 9. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. El régimen de incompatibilidades de los funcionarios públicos.
- Tema 10. Régimen disciplinario, responsabilidad civil y penal de las autoridades y funcionarios locales.
- Tema 11. Reglamento de régimen interno del Centro de la Juventud del Ayuntamiento de Moral de Calatrava. Título 1 Disposiciones Generales y Titulo 2 Organización.
- Tema 12. Reglamento de régimen interno del Centro de la Juventud del Ayuntamiento de Moral de Calatrava Titulo 3 Funcionamiento y Titulo 4 Derechos y deberes de los usuarios.
- Tema 13. Reglamento de régimen interno del Centro de la Juventud del Ayuntamiento de Moral de Calatrava. Titulo 5 Régimen sancionador.
- Tema 14. Ordenanza fiscal precio público de instalaciones centro de la juventud de Moral de Calatrava,
- Tema 15. Red de información Juvenil de Castilla La Mancha
- Tema 16. Educación y Prevención para la salud. Primeros Auxilios.
- Tema 17. Decreto 73/1999 de 22 de junio de 1999, por el que se regula la Animación Juvenil en Castilla La Mancha.
- Tema 18. Actividades lúdico-recreativas. Juegos populares.
- Tema 19. Funciones, técnicas y recursos del/la monitor/a de actividades juveniles.
- Tema 20. Planificación y elaboración de proyectos de tiempo libre estacionales

ANEXO II

INSTANCIA

D. _____ con DNI n.º _____, y domicilio a efectos de notificación en el domicilio _____ con C.P. _____ y n.º de teléfono:

EXPONE:

PRIMERO. Que ha examinado las bases del Excmo. Ayuntamiento de Moral de Calatrava, por las que se convoca proceso selectivo de 2 plazas como MONITORES/AS CENTRO DE LA JUVENTUD como funcionarios/as de carrera por la Oferta de Empleo Público extraordinaria ante la ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia, lo que se acredita con la documentación que se acompaña.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal funcionario del Ayuntamiento de Moral de Calatrava

CUARTO. Que adjunta documentación exigida en las bases de la convocatoria

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

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



Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En , a de de 2024.

El/La solicitante, Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MORAL DE CVA.
ANEXO III.

DECLARACION JURADA

D/Dña.....con DNI nº..... aspirante a formar parte del proceso selectivo de 2 plazas de MONITORES/AS DEL CENTRO DE LA JUVENTUD de Moral de Calatrava como Personal funcionario por la Oferta de Empleo Público extraordinaria ante la ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público del Excmo. Ayuntamiento de Moral de Calatrava.

DECLARA: Bajo juramento o promesa, que no se halla inhabilitado/a para el ejercicio profesional o el desempeño de funciones públicas, ni ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.

En a de de 2024

Fdo:

SEGUNDO. - Publicar las presentes bases y convocatoria en la Sede Electrónica, (<http://moralde-calatrava.sedelectronica>, es, en el Tablón de anuncios y en la página web municipal)

En Moral de Calatrava.

Anuncio número 3682



administración local

AYUNTAMIENTOS

VALDEPEÑAS

ANUNCIO

“Mediante Decreto de Alcaldía 2024-6362, de 25 de julio de 2024 y publicación en el BOP de Ciudad Real número 147 de 30 de julio de 2024, se aprueban las Bases para cubrir en propiedad una plaza de personal laboral fijo de Auxiliar de Logística para Participación Ciudadana.

Considerando que por el Departamento de Participación Ciudadana y Festejos se indica que es necesario modificar las citadas bases.

Vista la propuesta de resolución PR/2024/9576 de 1 de octubre de 2024.

En virtud de lo anterior, al amparo de lo dispuesto en el art. 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

Modificar las Bases para cubrir en propiedad una plaza de personal laboral fijo de Auxiliar de Logística para Participación Ciudadana, en los siguientes términos:

PRIMERO.- Base Segunda.- “Requisitos de las personas participantes en el proceso selectivo”, incluir el punto:

g) Estar en posesión del carnet de conducir Tipo B.

SEGUNDO. - Anexo I: modificar los temas 5, 6, 7 y 8, quedando como sigue:

TEMA 5.- Nociones básicas de estructuras tubulares y modulares (escenarios, vallas, etc.), y de montaje de equipos de sonido e iluminación.

TEMA 6.- Limpieza, mantenimiento y almacenaje de recursos materiales y enseres de los almacenes municipales.

TEMA 7.- Decoración vial, montajes de estructuras escénicas y mobiliario de uso y demás elementos de logística, necesarios para la celebración de eventos: tipos, características, localización vial.

TEMA 8.- Nociones básicas de electricidad, fontanería, montajes de escenarios. Herramientas de uso en cada oficio.

TERCERO.- Publicar este decreto en los boletines oficiales correspondientes y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.”

Anuncio número 3683



administración local

AYUNTAMIENTOS

VALDEPEÑAS ANUNCIO

“Mediante Decreto de Alcaldía 2024-6361, de fecha 25 de julio de 2024, se aprueban las bases para cubrir en propiedad, por turno libre, una plaza de personal laboral fijo de Adjunto al Técnico de Participación Ciudadana, correspondiente a la OEP 2023, y publicadas en el BOP de Ciudad Real número 147 de 30 de julio de 2024.

Considerando que es necesaria la modificación de dichas bases.

Vista la propuesta de resolución PR/2024/9568 de 1 de octubre de 2024.

En virtud de lo anterior, al amparo de lo dispuesto en el art. 21. 1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

Modificar la base Segunda.- “Requisitos de las personas participantes en el proceso selectivo”, incluyendo el siguiente requisito:

g) Estar en posesión del carnet de conducir Tipo B.

En Valdepeñas.

Anuncio número 3684



administración autonómica

DELEGACIONES PROVINCIALES

CONSEJERÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE CIUDAD REAL

Anuncio de 18 de septiembre de 2024 de la Delegación Provincial de Desarrollo Sostenible de Ciudad Real, por el que se somete a información pública la solicitud de reconocimiento en concreto de utilidad pública de la planta de energía solar fotovoltaica denominada "Brazatortas-Rotonda 2", promovida por Renovables Rotonda, S.L. (Número de expediente 13270209218).

Por Resolución de 6 de noviembre de 2023, de la Dirección General de Transición Energética, se concedió autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción de la citada instalación (REF: 2703/01270), con estas características:

Solicitante: Renovables Rotonda, S.L. N.I.F. B02374205.

Características principales: Planta fotovoltaica de 33,7512 MWp instalados en módulos, 32,92 MW en inversores y 27,7 MW de capacidad de acceso, formada por 48216 módulos de 700 Wp agrupados en 404 seguidores unifila de 3 strings y 255 de 2 strings con 28 módulos por string con seguimiento a un eje conectados a 8 inversores, dos de 3290 kW (40 °C) y seis de 4390 KW (°C), conectados a dos centros de transformación de 0.660/30 kV de 3290 kVA. y a seis de 4390 kVA. Tres circuitos con una longitud aproximada total de 7660 m conectan dichos centros con el centro de seccionamiento de la planta.

Del centro de seccionamiento de la planta partirá una línea subterránea hasta la subestación elevadora ST Ojailén, la cual se tramita por el promotor Terrapower Generación Híbrida, S.L., con quien comparte canalización, al igual que la evacuación de Brazatortas-Rotonda 1. El resto de las instalaciones de evacuación a la Subestación ST Brazatortas 400 kV, propiedad de REE, comunes a todos los promotores del nudo, las tramita Casoldep. S.L., promotor de Las Sisoneras 1 y 2.

Situación: La planta fotovoltaica ocupará diversas parcelas de los polígonos 21 y 23 del T.M. de Brazatortas, ocupando una superficie aproximada de 57,8732 ha. La ST Ojailén está situada en X: 390.447 Y: 4.278.981.

Posteriormente, con fecha 14 de mayo de 2024 el promotor solicitó el reconocimiento en concreto de utilidad pública.

Esta Delegación Provincial es competente para instruir este procedimiento. Por ello, a los efectos previstos en el artículo 22 del Decreto 80/2007, de 19 de junio, por el que se regulan los procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica a tramitar por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se somete a información pública la solicitud de reconocimiento en concreto de utilidad pública de la referida instalación, afectados, siendo los bienes y derechos afectados por la misma los que se insertan en este anuncio.

Entre estos bienes y derechos afectados se distinguen entre aquellos afectados por una zanja exclusiva de este proyecto y aquellos afectados por una zanja compartida con la línea de Brazatortas-Rotonda 1, y aquellos otros afectados por una zanja compartida además con la línea de Terrapower Generación Híbrida, S.L.

Lo que se hace público para que pueda ser examinado el expediente durante el plazo de veinte días desde la publicación del presente anuncio en el Servicio de Industria y Energía de esta Delegación

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>



Provincial, sita en Ciudad Real, calle Alarcos, número 21, 1ª planta, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00, así como de forma electrónica en el siguiente enlace <https://www.jccm.es/servicios/tablon-de-anuncios>. Durante el citado plazo los interesados podrán formular las alegaciones que estimen oportunas.

Ciudad Real, a 18 de septiembre de 2024.- El Delegado Provincial, Casto Sánchez Gijón.

Zanja exclusiva de la línea de Brazatortas-Rotonda 2

Término Municipal	Núm. Orden	Polígono	Parcela	Referencia Catastral	Serv. (m)	Ocupación Permanente (m2)	Ocupación temporal (m2)	Naturaleza del terreno	Propietario
Brazatortas	1	21	297	13024A021002970000OS	54,27	217,07	161,84	Labor seco	Herederos de Víctor Ramón Burgos
									Carmen Ramón Morales
									Adriana Ramón Morales
									Adriana Morales García
Brazatortas	2	21	295	13024A021002950000OJ	44,52	178,07	133,00	Labor seco	RAI INVESTMENTS 3, S.L.
									Francisco Javier Calvo Burgos
Brazatortas	3	21	292	13024A021002920000OD	60,54	242,17	181,38	Labor seco	Teresa Toledano Burgos
									José Antonio Vicario Toledano
									Guillermo Vicario Toledano
									Julian Vicario Toledano
Brazatortas	4	21	108	13024A021001080000OW	0,00	0,24	13,14	Labor seco	María del Carmen Aragón Soto
Brazatortas	5	21	162	13024A021001620000OR	47,67	190,66	144,61	Labor seco	RAI INVESTMENTS 3, S.L.
Brazatortas	6	21	163	13024A021001630000OD	66,65	259,64	156,20	Labor seco	RAI INVESTMENTS 3, S.L.
Brazatortas	7	21	164	13024A021001640000OX	97,94	391,77	337,80	Labor seco	RAI INVESTMENTS 3, S.L.
Brazatortas	8	21	168	13024A021001680000OS	1,50	6,67	0,00	Labor seco	RAI INVESTMENTS 3, S.L.
Brazatortas	9	21	124	13024A021001240000OM	3,07	14,20	0,00	Labor seco	RAI INVESTMENTS 3, S.L.
Brazatortas	10	21	189	13024A021001890000OO	77,04	306,22	201,30	Labor seco	RAI INVESTMENTS 3, S.L.
Brazatortas	11	21	187	13024A021001870000OF	29,48	117,90	89,49	Labor seco	Isaías Correal Aragón
Brazatortas	12	21	186	13024A021001860000OT	34,16	136,65	103,09	Labor seco	RAI INVESTMENTS 3, S.L.
Brazatortas	13	21	170	13024A021001700000OE	57,51	230,06	175,24	Labor seco	RAI INVESTMENTS 3, S.L.
Brazatortas	14	21	66	13024A021000660000OD	121,06	484,24	363,18	Labor seco	RAI INVESTMENTS 3, S.L.

Zanja compartida por Brazatortas-Rotonda 2 y Terrapower Generación

Término Municipal	Núm. Orden	Polígono	Parcela	Referencia Catastral	Serv. (m)	Ocupación Permanente (m2)	Ocupación temporal (m2)	Naturaleza del terreno	Propietario
Brazatortas	1	21	66	13024A021000660000OD	37,70	150,80	113,10	Labor seco	RAI INVESTMENTS 3, S.L.
Brazatortas	2	23	223	13024A023002230000OW	26,75	34,75	143,62	Labor seco	RAI INVESTMENTS 3, S.L.
Brazatortas	3	23	283	13024A023002830000OS	47,1	61,23	254,44	Labor seco	RAI INVESTMENTS 3, S.L.
Brazatortas	4	23	241	13024A023002410000OK	38,73	50,35	209,16	Labor seco	Herederos de Julián Fernández Maldonado
Brazatortas	5	23	205	13024A023002050000OO	24,29	31,54	130,45	Labor seco	María Nieves Almodóvar Pérez
									Luis Fernando López Almodóvar
									María Inmaculada López Almodóvar
Brazatortas	6	23	105	13024A023001050000OT	28,05	36,42	146,72	Labor seco	RAI INVESTMENTS 3, S.L.
Brazatortas	7	23	203	13024A023002030000OF	46,14	59,97	251,49	Labor seco	RAI INVESTMENTS 3, S.L.
Brazatortas	8	23	202	13024A023002020000OT	30,23	39,29	163,92	Labor seco	RAI INVESTMENTS 3, S.L.
Brazatortas	9	23	201	13024A023002010000OL	24,94	32,42	134,87	Labor seco	RAI INVESTMENTS 3, S.L.
Brazatortas	10	23	200	13024A023002000000OP	70,23	91,29	379,52	Labor seco	RAI INVESTMENTS 3, S.L.
Brazatortas	11	23	199	13024A023001990000OP	18,03	23,43	97,31	Labor seco	RAI INVESTMENTS 3, S.L.
Brazatortas	12	23	198	13024A023001980000OQ	16,08	20,9	86,97	Labor seco	RAI INVESTMENTS 3, S.L.
Brazatortas	13	23	197	13024A023001970000OG	45,97	59,75	249,25	Labor seco	RAI INVESTMENTS 3, S.L.
Brazatortas	14	23	196	13024A023001960000OY	35,52	46,17	191,99	Labor seco	RAI INVESTMENTS 3, S.L.

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>



Zanja compartida por Brazatortas-Rotonda 2, Brazatortas-Rotonda 1 y Terrapower Generación

Término Municipal	Núm. Orden	Polígono	Parcela	Referencia Catastral	Serv. (ml)	Ocupación Permanente (m2)	Ocupación temporal (m2)	Naturaleza del terreno	Propietario
Brazatortas	1	23	104	13024A023001040000OL	60,91	78,65	317,08	Labor seco	RAI INVESTMENTS 3, S.L.
Brazatortas	2	23	103	13024A023001030000OP	50,77	66,01	210,65	Labor seco	Felisa Cuesta Aragón
Brazatortas	3	24	248	13024A024002480000OR	4,66	6,54	29,38	Labor seco	Herederos de Agapito López Cuadra
									Luis Fernando López Almodóvar
									María Nieves Almodóvar Pérez
									María Inmaculada López Almodóvar
Brazatortas	4	24	269	13024A024002690000OQ	23,19	30,27	109,74	Labor seco	Cesáreo Huecas Sánchez Lucía Sánchez de Molina Arenas
Brazatortas	5	24	377	13024A024003770000OR	30,43	39,45	177,15	Labor seco	Herederos de Francisco López Aragón
									Francisco López Gómez
									María del Mar López Gómez Carmen Gómez Salcedo
Brazatortas	6	24	380	13024A024003800000OR	39,63	51,5	221,19	Labor seco	María Nieves Aragón Quintana
Brazatortas	7	24	381	13024A024003810000OD	25,49	33,12	142,61	Labor seco	Sacramento Vargas Sanz
Brazatortas	8	24	385	13024A024003850000OE	144,74	188,06	844,29	Labor seco	Cesáreo Huecas Sánchez Lucía Sánchez de Molina Arenas
Brazatortas	9	24	278	13024A024002780000OO	60,64	78,81	301,92	Labor seco	Julián Calvo Burgos
Brazatortas	10	24	455	13024A024004550000OW	44,19	57,44	226,4	Labor seco	En Investigación
Brazatortas	11	5	682	13024A005006820000OM	196,81	255,24	1085,71	Labor seco	María Josefina Martínez Aragón
									Manuel Pacheco Bartolomé
Brazatortas	12	5	681	13024A005006810000OF	30,77	40	152,87	Labor seco	Herederos de Julián Fernández Maldonado

Anuncio número 3685

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 autonómica

DELEGACIONES PROVINCIALES

CONSEJERÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE CIUDAD REAL

Anuncio de 18 de septiembre de 2024 de la Delegación Provincial de Desarrollo Sostenible de Ciudad Real, por el que se somete a información pública la solicitud de reconocimiento en concreto de utilidad pública de la planta de energía solar fotovoltaica denominada "Brazatortas-Rotonda 1", promovida por Renovables Rotonda, S.L. (Número de expediente 13270209217).

Por Resolución de 30 de octubre de 2023, de la Dirección General de Transición Energética, se concedió autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción de la citada instalación (REF: 2703/01255), con estas características:

Solicitante: Renovables Rotonda, S.L. N.I.F. B02374205.

Características principales: Planta fotovoltaica de 33,3592 MWp instalados en módulos, 32,9 MW en inversores y 27,7 MW de capacidad de acceso, formada por 47656 módulos de 700 Wp agrupados en 410 seguidores unifila de 3 strings y 236 de 2 strings con 28 módulos por string con seguimiento a un eje conectados a 10 inversores de 3290 kW (40 °C) conectados a 10 centros de transformación de 0.660/30 kV de 3290 kVA. Tres circuitos con una longitud aproximada total de 3325 m conectan dichos centros con el centro de seccionamiento de la planta.

Del centro de seccionamiento de la planta partirá una línea subterránea hasta la subestación elevadora ST Ojailén, la cual se tramita por el promotor Terrapower Generación Híbrida, S.L., con quien comparte canalización, al igual que la evacuación de Brazatortas-Rotonda 2. El resto de las instalaciones de evacuación a la Subestación ST Brazatortas 400 kV, propiedad de REE, comunes a todos los promotores del nudo, las tramita Casoldep. S.L., promotor de Las Sisoneras 1 y 2.

Situación: La planta fotovoltaica ocupará diversas parcelas de los polígonos 23 y 24 del T.M. de Brazatortas, ocupando una superficie aproximada de 53,6015 ha. La ST Ojailén está situada en X: 390.447 Y: 4.278.981.

Posteriormente, con fecha 14 de mayo de 2024 el promotor solicitó el reconocimiento en concreto de utilidad pública.

Esta Delegación Provincial es competente para instruir este procedimiento. Por ello, a los efectos previstos en el artículo 22 del Decreto 80/2007, de 19 de junio, por el que se regulan los procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica a tramitar por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se somete a información pública la solicitud de reconocimiento en concreto de utilidad pública de la referida instalación, afectados, siendo los bienes y derechos afectados por la misma los que se insertan en este anuncio.

Entre estos bienes y derechos afectados se distinguen entre aquellos afectados por una zanja exclusiva de este proyecto y aquellos afectados por una zanja compartida con la línea de Brazatortas-Rotonda 2, y aquellos otros afectados por una zanja compartida además con la línea de Terrapower Generación Híbrida, S.L.

Lo que se hace público para que pueda ser examinado el expediente durante el plazo de veinte días desde la publicación del presente anuncio en el Servicio de Industria y Energía de esta Delegación

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>



Provincial, sita en Ciudad Real, calle Alarcos, número 21, 1ª planta, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00, así como de forma electrónica en el siguiente enlace <https://www.jccm.es/servicios/tablon-de-anuncios>. Durante el citado plazo los interesados podrán formular las alegaciones que estimen oportunas.

Ciudad Real, a 18 de septiembre de 2024.- El Delegado Provincial, Casto Sánchez Gijón.

Zanja exclusiva de la línea de Brazatortas-Rotonda 1

Término Municipal	Núm. Orden	Polígono	Parcela	Referencia Catastral	Serv. (m)	Ocupación Permanente (m2)	Ocupación temporal (m2)	Naturaleza del terreno	Propietario
Brazatortas	1	24	339	13024A024003390000OM	57,74	211	158,05	Pastos	Pantaleón Salcedo Morales
Brazatortas	2	24	340	13024A024003400000OT	46,2	184,79	137,81	Pastos	Pantaleón Salcedo Morales
Brazatortas	3	24	456	13024A024004560000OA	47,21	188,85	144,01	Labor seco	Yoana Ruiz Martín Zahira Ruiz Martín
Brazatortas	4	24	347	13024A024003470000OX	28,61	114,42	86,25	Labor seco	Santiago Fernández Maldonado
Brazatortas	5	24	195	13024A024001950000OS	54,12	216,48	161,72	Labor seco	Parja Construcciones, S.L.
Brazatortas	6	24	197	13024A024001970000OU	16,08	64,32	48,8	Labor seco	Blasa Gómez Alvarez Vicente Calvo Serrano
Brazatortas	7	24	198	13024A024001980000OH	20,45	81,78	61,43	Labor seco	María Nieves Aragón Quintana Domingo Aragón Quintana
Brazatortas	8	24	44	13024A024000440000OY	30,24	120,83	91,80	Labor seco	Secundino Borlado Ruiz (Herederos de)
Brazatortas	9	24	43	13024A024000430000OB	29,74	119,09	90,57	Labor seco	José María Toledano Toledano

Zanja compartida por Brazatortas-Rotonda 1, Brazatortas-Rotonda 2 y Terrapower Generación

Término Municipal	Núm. Orden	Polígono	Parcela	Referencia Catastral	Serv. (m)	Ocupación Permanente (m2)	Ocupación temporal (m2)	Naturaleza del terreno	Propietario
Brazatortas	1	23	103	13024A023001030000OP	50,77	66,01	210,65	Labor seco	Felisa Cuesta Aragón
Brazatortas	2	24	248	13024A024002480000OR	4,66	6,54	29,38	Labor seco	[H de] Agapito López Cuadra Luis Fernando López Almodóvar María Nieves Almodóvar Pérez María Inmaculada López Almodóvar
Brazatortas	3	24	269	13024A024002690000OQ	23,19	30,27	109,74	Labor seco	Cesáreo Huecas Sánchez Lucía Sánchez de Molina Arenas
Brazatortas	4	24	377	13024A024003770000OR	30,43	39,45	177,15	Labor seco	H de] Francisco López Aragón Francisco López Gómez [María del Mar López Gómez Carmen Gómez Salcedo
Brazatortas	5	24	380	13024A024003800000OR	39,63	51,5	221,19	Labor seco	María Nieves Aragón Quintana
Brazatortas	6	24	381	13024A024003810000OD	25,49	33,12	142,61	Labor seco	Sacramento Vargas Sanz
Brazatortas	7	24	385	13024A024003850000OE	144,74	188,06	844,29	Labor seco	Cesáreo Huecas Sánchez Lucía Sánchez de Molina Arenas
Brazatortas	8	24	278	13024A024002780000OO	60,64	78,81	301,92	Labor seco	Julián Calvo Burgos
Brazatortas	9	24	455	13024A024004550000OW	44,19	57,44	226,4	Labor seco	En investigación
Brazatortas	10	5	682	13024A005006820000OM	196,81	255,24	1085,71	Labor seco	María Josefina Martínez Aragón Manuel Pacheco Bartolomé
Brazatortas	11	5	681	13024A005006810000OF	30,77	40	152,87	Labor seco	Herederos de Julián Fernández Maldonado

Anuncio número 3686

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>