

administración local

AYUNTAMIENTOS

CAMPO DE CRIPTANA

ANUNCIO

En cumplimiento de lo acordado por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 2 de abril de 2025, se hace pública la siguiente convocatoria:

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD 1 PLAZA DE INSPECTOR COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN EL AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE CRIPTANA, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE.

1. OBJETO.

1.1. La presente convocatoria tiene por objeto el proceso selectivo para cubrir 1 plaza por turno libre y mediante concurso-oposición, de un funcionario de carrera "Inspector" vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Campo de Criptana, correspondientes a la oferta de empleo público del año 2022, pertenecientes a la escala de Administración General, Subescala: Administrativa, grupo C, subgrupo C1. Son funciones del puesto de trabajo a cubrir, según Relación de Puestos de Trabajo actual, las siguientes, sin perjuicio de ulteriores modificaciones del mismo:

- Inspección de obras, instalaciones y locales
- Comprobar cumplimiento de resoluciones municipales
- Verificar comunicaciones previas y declaraciones responsables
- Vigilar cumplimiento resoluciones municipales, normativa urbanística, medio ambiental y ordenanzas locales
- Denunciar infracciones resoluciones municipales, normativa urbanística, medio ambiental y ordenanzas locales
- Auxiliar a otras áreas que requieran visita de inspección en la tramitación de sus expedientes
- Elaborar documentación relacionada con actuaciones acometidas
- Cualquier otra que guarde relación con su categoría y funciones y le sea encomendada por el superior jerárquico.

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

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.

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>

• 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.

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

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

2. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

2.1. Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

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

e) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. Los aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller o Técnico, o titulación equivalente al finalizar el plazo de presentación de instancias, entendiéndose que la persona aspirante está en condiciones de obtenerlo cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título académico. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán aportar la titulación debidamente homologada por la Administración competente.

f) Haber abonado la tasa por derechos de examen dentro del periodo de presentación de solicitudes, conforme a las cuantías establecidas en la ordenanza fiscal vigente al momento de presentación de solicitudes.

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

3. SOLICITUDES, PLAZOS Y LUGARES DE PRESENTACIÓN.

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>

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

a) SOLICITUD debidamente cumplimentada y firmada conforme al modelo normalizado que figura como Anexo II dirigida al Sr. Alcalde Presidente, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en las bases de la convocatoria.

b) Copia del D.N.I., o documento equivalente en el caso de personas extranjeras.

c) Resguardo acreditativo del ingreso bancario realizado en la cuenta nº: ES88 3190 2012 1821 4605 2028 de la oficina de Globalcaja de Campo de Criptana, efectuado directamente o por transferencia del importe de los derechos de examen, que se fijan en 30€, conforme al artículo 6 de la Ordenanza Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen. En dicho resguardo habrá de hacerse constar la convocatoria a que corresponde el ingreso (funcionario de carrera: Inspector + nombre del aspirante).

De acuerdo con la OF nº 316 (artículo 4), estarán exentas de pago de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria de pruebas selectivas. Serán requisitos para el disfrute de la exención, que en el plazo de que se trate, no se hubieran rechazado ofertas de empleo adecuadas ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada en acciones de promoción, formación, reconversión profesional y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

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

- Certificado del Servicio Público de Empleo donde se acredite que en el plazo de un mes anterior a la convocatoria no se hubieran rechazado ofertas de empleo adecuadas ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.

- Declaración jurada o promesa de que no se perciben rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional, conforme al modelo Anexo III adjunto a las presentes bases.

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

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

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

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

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

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

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

Ayuntamiento de Campo de Criptana, en horario de atención al público de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, telemáticamente a través de la sede electrónica municipal (<https://sedeelectronica.campodecriptana.es>), o bien con arreglo a cualesquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

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

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

Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal Calificador, publicándose en los lugares previstos en la base 1ª.

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

4. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

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

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

4.3. A estos efectos, son causas no subsanables:

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

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

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>

pruebas selectivas.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR.

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

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

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

5.2. El Secretario tendrá voz y voto. Los miembros del Tribunal deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

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

5.5. El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases en relación con el desarrollo de las pruebas selectivas, así como la forma de actuación en los casos no previstos, desde su constitución hasta que se eleve al órgano competente la correspondiente propuesta de nombramiento. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

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

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

5.10. Contra los actos que dicte el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso

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

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

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

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

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

a) Primera prueba de carácter teórico (máximo 40 puntos): El primer ejercicio consistirá en contestar en un plazo máximo de noventa minutos un cuestionario de 80 preguntas, más 5 de reserva para posibles anulaciones, todas ellas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta y relacionadas con el contenido del programa que figura en el Anexo I de estas bases. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se puntuará de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener al menos 20 puntos para superarlo. Si algún aspirante logra acertar las 80 preguntas obtendrá la calificación de 40 puntos. Cada pregunta correcta puntuará 0,5 puntos. Cada pregunta incorrecta restará 0,15 puntos. Las preguntas no respondidas, no implicarán penalización alguna. En el supuesto de que las preguntas de reserva llegaran a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las 5 de reserva, se tendrán por no puestas, revisando el Tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolos al nuevo número de preguntas correctas.

Una vez realizado el ejercicio, el Tribunal hará pública la plantilla correctora provisional de respuestas otorgando un plazo de 3 días hábiles de alegaciones contra la misma. Una vez transcurrido dicho plazo y examinadas las mismas, el Tribunal aprobará la plantilla definitiva de respuestas, con la que se entenderán resueltas las alegaciones presentadas a la misma, procediéndose a la corrección de los ejercicios.

Una vez realizado el ejercicio, el Tribunal hará pública la plantilla correctora provisional de respuestas otorgando un plazo de 3 días hábiles de alegaciones contra la misma. Una vez transcurrido dicho plazo y examinadas las mismas, el Tribunal aprobará la plantilla definitiva de respuestas, con la que se entenderán resueltas las alegaciones presentadas a la misma, procediéndose a la corrección de los ejercicios.

b) Segunda prueba de carácter práctico (máximo 35 puntos): Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos de desarrollo relacionados con las funciones a desarrollar. La puntuación máxima de este ejercicio será de 35 puntos, siendo necesario obtener al menos 17,5 puntos para superar el mismo. El Tribunal informará a las personas aspirantes, antes de la realización de la prueba, de la valoración de cada supuesto y resolverá las dudas que puedan surgir a los aspirantes respecto a la referida valoración. La duración de este ejercicio será la que fije el Tribunal y vendrá condicionada por la extensión y dificultad del mismo, sin que pueda exceder de dos horas.

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

6.3. Fase de concurso: Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la comprobación

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.

y valoración de los méritos de los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición para establecer su orden de prelación en el proceso selectivo. Por tanto, sólo se valorarán los méritos de quienes hubieran superado la fase de oposición.

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

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

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

a) Experiencia profesional (máximo 17,5 puntos): De acuerdo con el siguiente baremo:

- Servicios prestados en cualquier Administración local como funcionario/a de carrera con funciones iguales o similares al puesto que se relacionan en la base 1.1, en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa: Subgrupo C1: 0,015 puntos por cada día de servicio que conste en la vida laboral. Hasta un máximo de 17,5 puntos.

- Servicios prestados en el resto de Administraciones públicas como funcionario/a de carrera con funciones iguales o similares al puesto y pertenecientes al Subgrupo C1: 0,010 puntos por cada día de servicio que conste en la vida laboral. Hasta un máximo de 15 puntos.

- Servicios prestados en cualquier Administración local como funcionario/a de carrera con funciones iguales o similares al puesto que se relacionan en la base 1.1, en la Escala y/o Subescala distinta y Subgrupo superior a C1: 0,010 puntos por cada día de servicio que conste en la vida laboral. Hasta un máximo de 12,5 puntos.

- Servicios prestados en cualquier Administración pública como funcionario/a de carrera con funciones iguales o similares al puesto que se relacionan en la base 1.1, en la Escala y/o Subescala distinta y Subgrupo superior a C1: 0,005 puntos por cada día de servicio que conste en la vida laboral. Hasta un máximo de 10 puntos.

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

- Certificado de servicios prestados expedido por el órgano competente de la Administración que se trate, en el que consten los periodos temporales y la categoría/grupo/subgrupo profesional de los puestos desempeñados, así como las funciones desempeñadas que habrán de ser iguales o similares a las enumeradas en la base 1.1. Los periodos de prácticas o de colaboración social no se valoran como servicios efectivos prestados. En caso de servicios prestados en la administración convocante, dicho certificado será recabado de oficio.

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

b) Formación (máximo 7,5 puntos):

- Hasta un máximo de 5 Puntos por cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido esté relacionado con las funciones de las plazas que se convocan (Inspector), que hayan sido cursados por la persona aspirante y que hayan sido convocados u homologados por cualquier Administración Pública, centro u organismo público de formación, colegios profesionales, organizaciones sindicales, u

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.

otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, con arreglo a la siguiente escala:

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

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

En ningún caso, se puntuarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de ocupación, ni cursos de idiomas, ni aquellos en lo que no consten las horas de duración. Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o de la copia del título. En los cursos que vinieran expresados en créditos, los ECTS se valorarán teniendo en cuenta la equivalencia de un crédito ECTS es de 25 horas, según establece el Sistema Europeo de transferencia de créditos.

• Hasta 2,5 puntos por estar en posesión de alguno/s de los siguientes Títulos oficiales superiores al requerido para participar en el proceso selectivo:

- 2,5 puntos por estar en posesión del Título universitario de Arquitecto Técnico, Arquitecto u otro título equivalente para poder ejercer esas profesiones reguladas.

- 1,5 punto por estar en posesión de un Ciclo de Grado Superior (Técnico Superior) perteneciente a la familia profesional de “Edificación y Obra Civil”.

- 1 punto por estar en posesión de un Ciclo de Grado Medio (Técnico) perteneciente a la familia profesional de “Edificación y Obra Civil”.

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

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

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

7. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

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

7.2. Una vez comenzado el proceso selectivo, la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas se realizará en el tablón de anuncios electrónico ubicado la sede electrónica de esta administración ubicado en la siguiente dirección electrónica: <https://sedeelectronica.campodecriptana.es>

7.3. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales. Se

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>

declara inhábil el mes de agosto, a efectos del cómputo de plazos del proceso selectivo.

7.4. El Tribunal podrá adoptar las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad, serán excluidas del proceso selectivo. Todo ello salvo que se opte por la lectura pública de los exámenes, en cuyo caso no será de aplicación lo manifestado en el párrafo precedente. Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

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

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

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

7.8. La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra “N” de conformidad con la Resolución de la Dirección General de la Función Pública de Castilla La Mancha, de fecha 26 de noviembre de 2024, publicada en el Diario Oficial de Castilla La Mancha nº 232 de 29 de noviembre de 2024.

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

8.1. Las puntuaciones en cada ejercicio se publicarán en lugares previstos en la base 1ª. (tablón de anuncios electrónico ubicado la sede electrónica de esta administración ubicado en la siguiente dirección electrónica: <https://sedeelectronica.campodecriptana.es>).

8.2. La puntuación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y de concurso del proceso. En caso de empate, este se resolverá conforme a los siguientes criterios:

1º. Mayor puntuación obtenida en la primera prueba teórica de la fase de oposición (6.2.a).

2º. Si persistiera el empate, mayor puntuación obtenida en la segunda prueba práctica de la fase de oposición (6.2.b).

3º. Si aún persistiera el mismo, mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional de la fase de concurso (6.3.a).

4º. Si todavía persistiera el empate, este se resolvería mediante sorteo público.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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>

plaza/puesto correspondiente.

9. ADQUISICIÓN DE CONDICIÓN DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA.

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

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

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

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

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

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

10. BOLSA DE TRABAJO.

10.1. Todas las personas que superen al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición del proceso selectivo, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el listado correspondiente ordenado por orden de puntuación resultante del proceso selectivo.

10.2. Dicha bolsa de trabajo tendrá una vigencia de tres años.

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

10.4. Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

- a) La renuncia del interesado.
- b) No comparecer al llamamiento realizado dentro del plazo establecido en estas bases.
- c) Rechazar en dos ocasiones el puesto ofertado, sin que concurra causa que legitime dicho rechazo de conformidad con lo dispuesto en la base 10.5.
- d) No justificar la causa de no exclusión en un plazo de 3 días hábiles desde el llamamiento.

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

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

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.

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

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

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

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

10.7. El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación.

10.8. Las personas incluidas en la Bolsa de Empleo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento. Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica y correo electrónico, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente, manteniendo el aspirante su posición en la bolsa para próximos llamamientos. Se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo mínimo de 30 minutos entre cada llamada y al menos 1 intento en días diferentes. Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario/a de la Corporación para conocimiento y constancia.

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

En caso de contactar con el aspirante y habiendo manifestado su aceptación, no se presentase a su puesto de trabajo el día fijado para la incorporación, o no presentase renuncia justificada por registro telemático, en un plazo de 24 horas desde que ha sido contactado, el aspirante será expulsado de la bolsa de forma inmediata.

En caso de contactar con el aspirante y este manifestar su renuncia, el mismo pasará al último lugar de la bolsa en primer llamamiento, y será expulsado si es segundo llamamiento rechazado no justificado. Para el caso de cumplir alguna de las causas de no exclusión previstas en la cláusula 10.5 de estas bases y no justificar la causa en un plazo de 3 días hábiles acreditando la misma a través del registro general de Ayuntamiento será motivo de expulsión de la bolsa.

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

No obstante, si el cese se produce a solicitud voluntaria del funcionario interino, éste será excluido de la bolsa.

12. VINCULACIÓN DE LAS BASES.

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

13. RECURSOS

13.1. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas,

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.

podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

En Campo de Criptana, a 4 de abril de 2025.- El Alcalde, Santiago Lázaro López.

ANEXO I: TEMARIO.

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado: organización institucional o política y organización territorial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha. Instituciones de la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha. Competencias.

Tema 5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 6. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado

Tema 7. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo

Tema 9. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 10. Políticas de igualdad y contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia. Normativa estatal y de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. Igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI.

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 11. La Ley 19/2013, de 09 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El derecho de acceso a la información pública.

Tema 12. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos

Tema 13. El Régimen Local español: Concepto de Administración Local. Evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local y las entidades locales.

Tema 14. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento y a los Derechos y Deberes de los vecinos. La organización. Competencias municipales.

Tema 15. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 16. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 17. Funcionamiento de los Órganos colegiados locales: Convocatoria y Orden del día. Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y Certificados de acuerdos: Borrador del Acta y aprobación. Transcripción del Acta al Libro. Firma del Acta. Certificados de acuerdos.

Tema 18. La potestad reglamentaria y sancionadora en las entidades locales; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación. Procedimiento sancionador, infracciones y sanciones.

Tema 19. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 20. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos y deberes. Régimen disciplinario.

Tema 21. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 22. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: evolución y principios inspiradores. La legislación básica estatal

Tema 23. El Texto Refundido del Plan de Ordenación Municipal de Campo de Criptana. Título I. Normas Administrativas de Carácter General.

Tema 24. El Texto Refundido del Plan de Ordenación Municipal de Campo de Criptana. Título II. Condiciones Generales de la Edificación.

Tema 25. El Texto Refundido del Plan de Ordenación Municipal de Campo de Criptana. Título III. Condiciones Generales de los usos.

Tema 26. El Texto Refundido del Plan de Ordenación Municipal de Campo de Criptana. Título IV. Condiciones de la urbanización.

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

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

Tema 29. El Texto Refundido del Plan de Ordenación Municipal de Campo de Criptana. Título VII. Régimen del Suelo Urbano.

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

Tema 31. Legislación sectorial aplicable en el ámbito local. Seguridad Pública. Consumo. Urbanismo. Espectáculos públicos y actividades recreativas.

Tema 32. Actas sujetas a licencia. Actuaciones sujetas en declaración responsable. Actuaciones no sujetas a licencia.

Tema 33. Licencias de obras y usos provisionales. Licencias de intervención. Contenido y alcance de la intervención municipal. Condiciones de otorgamiento de las licencias. Competencia y procedimiento. Plazos para el otorgamiento de licencias.

Tema 34. Declaración responsable para la ejecución de obras de reforma de edificios, construcciones o instalaciones y obras menores.

Tema 35. Caducidad de las licencias. Obligaciones de las empresas suministradoras de servicios.

Tema 36. La inspección urbanística. Concepto. Competencia. Reacción administrativa ante la actuación ilegal. Carácter inexcusable del ejercicio de la potestad.

Tema 37. Obras de edificación sin licencia, o sin ajustarse a sus determinaciones, en curso de ejecución. Actas en curso de ejecución sin autorización urbanística autonómica cuando esta sea preceptiva. Requerimiento de legalización.

Tema 38. Obras acabadas sin licencia o sin ajustarse a sus determinaciones. Término de caducidad de la acción para ordenar la restauración de la legalidad urbanística. Régimen de las edificaciones una vez transcurrido el plazo para dictar la orden de restauración de la legalidad urbanística. Restauración de la legalidad urbanística.

Tema 39. La ordenanza de medio ambiente del Ayuntamiento de Campo de Criptana.

Tema 40. La ordenanza reguladora de la venta ambulante de Campo de Criptana.

Tema 41. La ordenanza general reguladora de terrazas del Ayuntamiento de Campo de Criptana.

Tema 42. Ordenanza municipal reguladora del procedimiento de intervención y control en la ejecución de obras o ejercicio de actividades o servicios de Campo de Criptana.

Tema 43. La ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Obras e Instalaciones de Campo de Criptana.

Tema 44. Anexos Reglamento del Agua de Campo de Criptana en cuanto a control del fraude.

ANEXO II SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS

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

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>



DATOS DETALLADOS DEL PROCESO SELECTIVO AL QUE SE PRESENTA:

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

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

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

En _____, a ____ de _____ de ____

(FIRMA)

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

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

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

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

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

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE CRIPTANA

(ANEXO III - DECLARACIÓN JURADA DE RENTAS)

Para presentar únicamente en el caso en el que se solicite la exención del pago junto con el INFORME NEGATIVO DE RECHAZOS EMITIDO POR EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO (IMPORTANTE: La tarjeta de demandante de empleo NO ES VÁLIDA para acreditar el no rechazo de ofertas)

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

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

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

FIRMADO:

Anuncio número 1218

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>