

administración local

AYUNTAMIENTOS

VALDEPEÑAS

ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía 2025-4173, de fecha 22 de abril de 2025, se aprueban las siguientes:
“BASES DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE COORDINADOR/A DE SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA, JEFES/AS DE GRUPO DE INSTALACIONES DEPORTES Y ENCARGADO/A DE ALMACÉN Y SERVICIOS OPERATIVOS PARA PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VALDEPEÑAS.

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

PRIMERA. PUESTOS CONVOCADOS.

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión de los siguientes puestos vacantes, mediante el sistema de concurso de méritos, que tiene las siguientes características:

- 1 Encargado/a de almacén y servicios operativos puesto nº: 137.

- 4 Jefes/as de grupo de instalaciones deportivas puesto nº:75:

• Polideportivo Municipal La Molineta.

• Complejo deportivo Ciudad de Valdepeñas.

• Ciudad deportiva Virgen de la Cabeza.

• Velódromo municipal (incluye otras instalaciones: piscina de baños del Peral, piscina Barrio Consolación, instalaciones deportivas exteriores, otros equipamientos deportivos de parques públicos (circuitos, calistenia, etc.)).

- 1 Coordinador/a de servicios sociales de atención primaria puesto nº: 26.

Se adjuntan las fichas correspondientes a los puestos de trabajo ofertados en el anexo I.

SEGUNDA. BASES DE LA CONVOCATORIA.

Primera. -Requisitos de participación.

Podrán tomar parte en este concurso:

1.- Las personas laborales fijos del Ayuntamiento de Valdepeñas, pertenecientes Grupo/ Subgrupo de referencia, así como cumplir los requisitos del mismo establecidos en la RPT (Relación de Puestos de Trabajo) conforme al anexo I.

2.- Las personas laborales fijos podrán participar en el presente concurso, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure esta situación, siempre que reúnan las condiciones generales y los requisitos determinados en esta convocatoria en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

3.- Haber permanecido como mínimo dos años en su actual puesto definitivo de trabajo como personal fijo hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de las instancias, salvo las excepciones que contempla la ley.

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>

4.- Los empleados públicos que se presenten a los puestos de Jefes/as de grupo de instalaciones deportivas puesto nº:75, deberán versar su memoria sobre todas las instalaciones del departamento de servicios deportivos, tales como:

- Polideportivo Municipal La Molineta.
- Complejo deportivo Ciudad de Valdepeñas.
- Ciudad deportiva Virgen de la Cabeza.
- Velódromo municipal (incluye otras instalaciones: piscina de baños del Peral, piscina Barrio Consolación, instalaciones deportivas exteriores, otros equipamientos deportivos de parques públicos (circuitos, calistenia, etc.)).

Los aspirantes que superen el proceso elegirán instalación por orden de puntuación, de entre las enumeradas anteriormente.

5.- La memoria se presentará junto con la instancia de solicitud para participar en la provisión de puestos de trabajo.

TERCERA. BAREMO DE MÉRITOS.

Los procedimientos de provisión de vacantes se someterán al siguiente baremo:

A) ANTIGÜEDAD: MÁXIMO 50 PUNTOS.

A.1.- Por la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo como personal empleado público no temporal del Ayuntamiento, MÁXIMO 30 PUNTOS, de acuerdo con los criterios siguientes:

1.- La experiencia profesional en el desempeño con carácter definitivo en puestos dentro de la misma escala, subescala, clase, grupo/subgrupo al solicitado se computa por años completos a razón de 2 puntos por año, tanto se trate de una jornada de trabajo a tiempo completo como jornada a tiempo parcial. A tales efectos, cuando no sea posible computar años completos, se sumarán los meses sueltos, computándose como año completo la fracción superior a 6 meses.

2.- La experiencia profesional en el desempeño con carácter definitivo de puestos en otra escala, subescala, clase, grupo/subgrupos distintos al ofertado se computa por años completos a razón de 1 punto por año, tanto se trate de una jornada de trabajo a tiempo completo como jornada a tiempo parcial. A tales efectos, cuando no sea posible computar años completos, se sumarán los meses sueltos, computándose como año completo la fracción superior a 6 meses.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Valdepeñas no requerirán su acreditación por parte de la persona interesada siempre que autoricen su consulta de oficio. Corresponderá aportarlo a este Ayuntamiento, de oficio, desde el departamento de RRHH y organización y referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

Se computarán como situaciones asimiladas al servicio activo, a efectos del cómputo de servicios prestados, los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

A.2.- La antigüedad en la función pública como personal laboral temporal o interino se computa por años completos a razón de 0,50 por año, tanto se trate de una jornada de trabajo a tiempo completo como jornada a tiempo parcial. A tales efectos, cuando no sea posible computar años completos, se sumarán los meses sueltos, computándose como año completo la fracción superior a 6 meses. MÁXIMO 20 PUNTOS.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea, tomándose en 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.

sideración el más beneficioso para la persona aspirante.

B) FORMACIÓN. MÁXIMO 10 PUNTOS.

Cursos de formación y perfeccionamiento:

Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Valdepeñas, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto autonómico de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación de Municipios y Provincias de Castilla-La Mancha, cualquier otra Federación Autonómica de Municipios, las Administraciones Públicas en general, las Universidades, Federaciones Deportivas, las Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas. En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones del puesto convocado o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se consideran materias transversales que deberán ser valoradas: organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Administraciones Locales, prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación en las administraciones, función pública y legislación laboral, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática/ofimática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

La acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento se realizará mediante aportación de fotocopia de los correspondientes títulos o certificados emitidos por las instituciones formadoras correspondientes, debiendo incluir la identificación de la persona titular, las horas de duración o créditos equivalentes, la temática, la fecha de emisión y el organismo emisor.

Se tendrán en cuenta los cursos de 10 o más horas, desarrollados por las personas aspirantes y hasta la finalización del plazo de la convocatoria, con una antigüedad máxima de 15 años.

Por los cursos de formación y perfeccionamiento:

- Se concederá 0,010 puntos por cada hora de asistencia o docencia en cursos o seminarios para la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto. **MÁXIMO 5 PUNTOS.**

- Se concederá 0,020 puntos por cada hora de asistencia o docencia en cursos o seminario realizados directamente relacionados con las funciones del puesto convocado, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto. **MÁXIMO 10 PUNTOS.**

C) MEMORIA: PUNTUACIÓN MÁXIMA 40 PUNTOS.

Para la realización de la memoria de los diferentes puestos ofertados, deberá realizarse un documento normalizado según las instrucciones que aparecen a continuación, que deberá ser presentada junto con la instancia de solicitud. La memoria será defendida en acto público frente a la comisión de valoración.

El contenido de la memoria a realizar deberá abordar con carácter orientativo los siguientes temas generales, siendo una lista no exhaustiva de los mismos, pudiendo estructurar la memoria de forma libre siempre que se desarrollen los ítems expuestos y se normalice la memoria como se regla en el presente documento:

TEMAS GENERALES.

- Instalaciones de los centros de trabajo. En el caso del departamento de deportes deben tener

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>

se en cuenta los siguientes:

- Polideportivo Municipal La Molineta.
- Complejo deportivo Ciudad de Valdepeñas.
- Ciudad deportiva Virgen de la Cabeza.
- Velódromo municipal (incluye otras instalaciones: piscina de baños del Peral, piscina Barrio Consolación NIV, instalaciones deportivas exteriores, otros equipamientos deportivos de parques públicos (circuitos, calistenia, etc.)

- Funcionamiento de las instalaciones y edificios existentes.
- Mantenimiento, mejoras y reparaciones de las instalaciones y edificios.
- Recursos, materiales y herramientas para el desempeño del puesto.
- Equipos y maquinaria. Manejo.
- Personal. Organización del trabajo, prevención de riesgos, cuadrantes etc.
- Fomento de participación y trabajo en equipo. Estrategias.
- Coordinación, programación, ejecución y supervisión de tareas.
- Propuestas de mejora de la gestión.
- Atención a terceros.
- En el caso del coordinador de atención primaria en el departamento de servicios sociales e igualdad, la memoria versará en concreto sobre:

- Personal: Organización del trabajo, prevención de riesgos, cuadrantes etc.
- Fomento de participación y trabajo en equipo. Estrategias.
- Coordinación, programación, ejecución y supervisión de tareas.
- Propuestas de mejora de la gestión.
- Atención a terceros.
- Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Administraciones Locales.
- Prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género.
- Técnicas de comunicación en las administraciones, función pública y legislación laboral, trabajo en equipo,

- Transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos.
- Procedimiento administrativo, calidad de los servicios.
- En el caso de Jefes/as de grupo de instalaciones deportivas:
- Organización de eventos deportivos federados.
- Organización de eventos deportivos no federados.
- Cumplimiento de normativas y legislación aplicable a instalaciones deportivas.

NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTO.

1. Composición:

El documento estará formado por Portada, índice, 30 páginas en formato A4 y un máximo de 10 páginas de anexos.

En la Portada deberá aparecer el Título del documento, el autor y la fecha de realización de éste.

En el Índice se incluirán todos los capítulos y epígrafes con todos sus niveles incluidos en el documento.

2. Epigrafía:

- El documento puede organizarse en capítulos y epígrafes en diferentes niveles. Los títulos de los capítulos van centrados, en mayúscula y negrita, y sin numerar:

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>

TÍTULO DEL CAPÍTULO EN MAYÚSCULAS, NEGRITA Y CENTRADO.

• Los títulos de epígrafes irán siempre ajustados a la izquierda con los siguientes formatos, dependiendo del nivel:

- I. Numerado en romanos, redonda y negrita (primer nivel)
- 1. Numerado en arábigos y redonda (segundo nivel)
- 1.1 En arábigos y redonda (tercer nivel)
- 1.1.1 En arábigos y cursiva (cuarto nivel)

• Para subsiguientes niveles, se utilizará minúscula ajustada a la izquierda sin numeración.

3. Formato:

El documento debe redactarse en formato DIN A4, con márgenes de 2,5 cm y letra de tipo Arial, de 11 puntos de tamaño. El párrafo ha de estar ajustado a derecha e izquierda (Ctrl + J). Debe utilizarse un interlineado sencillo y debe dejarse un espacio entre párrafos. La primera línea de cada párrafo tiene que presentar sangría de 1,25 cm. Entre el último párrafo de un epígrafe y el siguiente debe haber doble espacio. Entre el título del epígrafe y el párrafo, solo un espacio.

Las páginas deberán ir numeradas en su parte inferior izquierda con números arábigos consecutivos.

Salvo en portada, las páginas tienen que llevar un encabezado de 1,5 cm (diferente par-impar): en la página par se reseña el título del documento y en la impar, el nombre y apellidos del autor.

En caso de insertar notas, debe utilizarse un tipo de letra Times New Roman de 10 puntos, interlineado sencillo, sin espacio entre párrafos y sin sangría en primera línea.

Criterios para valorar en la memoria:

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

La comisión de valoración comprobará mediante preguntas relacionadas con la memoria dentro de la exposición pública de la misma, si la persona aspirante:

- Demuestra una preparación técnica suficiente, concretada en el conocimiento del puesto a desarrollar.
- Propone mejoras de funcionamiento desde el puesto ofertado a la instalación deportiva, servicio de atención primaria, servicios operativos y de mantenimiento.

Reiteradas y graves incorrecciones respecto del área, departamento, servicio o puesto de trabajo a desarrollar, a juicio del Tribunal, podrán suponer la calificación de no apto.

La comisión de valoración podrá añadir más criterios de valoración.

D) ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS.

Los méritos que se aleguen deberán ser acreditados junto con la solicitud de participación, salvo que los mismos ya se hallen en poder de este Excmo. Ayuntamiento. En este supuesto, la persona interesada sólo vendrá obligado a hacerlo constar en la instancia presentada, identificando el expediente o proceso en el que se encuentre aportado.

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

En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

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>

CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES/INSTANCIAS.

4.1.- Dado que se trata de un proceso selectivo que ha de cubrirse por empleados públicos fijos del Ayuntamiento de Valdepeñas, las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas estarán disponibles al momento de abrirse la convocatoria en la sede electrónica del Ayuntamiento en la dirección <https://valdepenas.sedelectronica.es/>, dentro del menú "Servicios electrónicos", "Empleados y cargos públicos".

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

La presentación de solicitudes deberá realizarse exclusivamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas conforme al artículo 14.2 e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la "Ordenanza municipal reguladora de la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos para solicitud de inscripción en pruebas selectivas de acceso al empleo público" (BOP nº: 135 de 17 de julio de 2020).

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

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

4.2.- Las solicitudes, requiriendo tomar parte en el concurso de méritos en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía- Presidencia del Ayuntamiento en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.3.- Los/as aspirantes quedan vinculados/as a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 4.2 para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

4.4.- Según establece la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal suministrados por quienes participen en el proceso en el momento de presentación de la instancia, así como el contenido de la documentación adjunta para participar en el proceso selectivo, serán objeto de tratamiento automatizado por parte del Ayuntamiento de Valdepeñas.

La participación en el proceso selectivo implicará automáticamente la autorización de quienes aspiren a que se les identifique en las publicaciones respectivas (relación de personas admitidas y excluidas, anuncios y resolución final de proceso selectivo), a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Para ejercer el derecho de acceso, oposición, rectificación y cancelación, quienes participan deberán dirigirse por escrito al Ayuntamiento de Valdepeñas.

QUINTA. COMISIÓN DE VALORACIÓN.

Cada uno de los Tribunales Calificadores tendrá la composición siguiente:

Presidencia: Personal funcionario/laboral designado por el órgano convocante.

Vocalías: Tres empleados/as Públicos/as designados por la Alcaldía, pertenecientes al mismo grupo y escala o superior que la plaza convocada.

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>

Secretaria: el de la Corporación o persona funcionaria que se designe como sustituto/a, que actuará con voz y voto.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos, pudiendo actuar en ausencia del titular.

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

El Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus integrantes, y procurará la paridad entre mujer y hombre.

No podrá formar parte del Tribunal calificador el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino, el personal eventual ni el personal temporal. Tampoco la representación sindical, en su condición de tal.

La participación en el Tribunal calificador será siempre a título individual, sin que se pueda ostentar en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador puede disponer la colaboración de especialistas para todas o algunas de las pruebas del proceso. Estos especialistas no tendrán la condición de integrantes del Tribunal, limitarán su actuación a prestar su colaboración en sus respectivas especialidades técnicas, bajo la dirección del Tribunal calificador.

El Tribunal podrá contar con el auxilio material del personal del Ayuntamiento o con funcionarios/as de carrera de otras administraciones públicas cuando expresamente lo solicite, para asistir en las tareas de vigilancia, control y organización material del proceso de selección. Esta colaboración se reflejará en el acta de la correspondiente sesión del Tribunal calificador. Quienes colaboren en el proceso deben adecuar su comportamiento y actuación estrictamente a las instrucciones que reciban del Tribunal calificador.

Para la válida composición del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 15 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP) se contempla la posibilidad de la celebración de sesiones por el Tribunal de forma telemática, por uno o varios de sus miembros, siempre que se asegure la identidad de los miembros, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre todos los miembros en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante toda la sesión.

La celebración de sesiones por medios telemáticos únicamente se podrán celebrar previo acuerdo del Tribunal y debe recogerse expresamente dicha circunstancia en el acta de la sesión, así como que miembros acuden presencialmente o a distancia.

Los miembros de la Comisión percibirán los derechos que legalmente les corresponda por dicha función, siendo el número máximo de sesiones de cinco.

SEXTA. RELACIÓN DE PERSONAS QUE SUPERAN EL PROCESO, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y ADSCRIPCIÓN.

Una vez terminada la evaluación de las personas aspirantes se vendrá a adjudicar provisionalmente el puesto convocado, con arreglo al resultado de dicha evaluación.

El resultado del concurso se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación, con indicación para cada concursante de la pun-

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>

tación obtenida en cada apartado.

Esta relación será expuesta en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de anuncio, durante el plazo de diez días hábiles, durante los cuales los/as concursantes podrán formular reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones la Comisión formulará propuesta definitiva de adjudicación del puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, *en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión* tras resolución motivada de éste.

El plazo para la incorporación al nuevo destino vendrá determinado por las necesidades de los distintos departamentos afectados.

Criterios de desempate:

- 1º.- El aspirante que obtenga mayor puntuación en la memoria epígrafe C).
- 2º.- El aspirante que obtenga mayor puntuación en antigüedad epígrafe a.1).
- 3º.- El aspirante que obtenga mayor puntuación en antigüedad epígrafe a.2).

SÉPTIMA. INCIDENCIAS.

La Comisión de Valoración tendrá facultad para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, 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 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el 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.

OCTAVA. BOLSA DE TRABAJO PARA EL PUESTO.

Se constituirán conforme a la normativa de bolsa establecida por este Ayuntamiento y en lo no previsto se estará a lo establecido en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla-La Mancha.

NOVENA. RÉGIMEN DE RECURSOS.

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 las personas interesadas 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 publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Lo que se hace público para general conocimiento”.

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

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

ANEXO I

A) PUESTO N°: 26 COORDINADOR/A DE SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA:

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO			26
COORDINADOR/A DE SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS			1
PRINCIPALES FUNCIONES				
<p>Es responsable, bajo las directrices de su superior jerárquico, de la coordinación de Servicios Sociales de Atención Primaria, resolviendo las dudas e incidencias que se produzcan, colaborando con su superior jerárquico en todos aquellos cometidos que le sean asignados por él, así como de la realización de todas aquellas funciones y tareas propias del marco habilitante de la titulación que, en cada caso, se ostente por el ocupante del puesto.</p> <p>Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.</p> <p>Entre otras tareas, elabora programas y proyectos, elabora criterios e indicadores de evaluación y memorias; realiza el seguimiento, control y justificación documental de la ejecución técnica y presupuestaria de los Proyectos y Convenios; elabora informes técnicos, memorias y estadísticas; gestiona los recursos y equipamientos necesarios para la ejecución de los proyectos; impulsa y dinamiza a los miembros del equipo que coordina; realiza tareas de coordinación entre las diferentes Instituciones y de apoyo a la dirección; valora, gestiona y resuelve directamente las demandas de urgencia social; elabora y realiza actuaciones administrativas asociadas al desarrollo de sus funciones (actualización web, carta de servicios, etc); presta apoyo directo a la jefatura en actuaciones asociadas a su perfil profesional y del puesto etc. relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Colabora en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Sección.</p> <p>Atiende e informa al público y a los/as empleados/as en las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos propios del trabajo que realiza.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>				
REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO				
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE
LABORAL	A1/A2	----	----	--
FORMACIÓN ESPECÍFICA				
<p>Se requiere titulación universitaria, preferentemente vinculada a la rama de conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas o Ciencias de la Salud, preferentemente Grado en Psicología, Trabajo Social, Educación Social, o Licenciatura equivalente o titulación habilitante para el ejercicio de las funciones del puesto, a concretar en las bases de provisión del puesto de trabajo.</p>				
TIPO DE JORNADA Y REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS				
<p>Jornada ordinaria continuada en horario de mañana. Disponibilidad y dedicación media para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.</p>				

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>

FORMA DE PROVISIÓN			
X	CONCURSO	LIBRE DESIGNACIÓN	
OBSERVACIONES			

VALORACIÓN DEL PUESTO Nº:26.

CD: nivel 23.

CE: 375 PUNTOS.

Pueden proveer este puesto los empleados públicos que se encuentren desempeñando los puestos nº 134 trabajador/a social, nº: 111 psicólogo/a, nº: 32 Educador/a social nº : 4 Agente de prevención e integración social, dentro de la estructura de la sección de servicios sociales de atención primaria.

B) PUESTO Nº 75 JEFE/A DE GRUPO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS: Pertencientes a la estructura del área de servicios a la ciudadanía, departamento de servicios deportivos.

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	75		
JEFE/A DE GRUPO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	4		
PRINCIPALES FUNCIONES				
Es responsable inmediato, bajo las directrices de su superior jerárquico, de los trabajos relacionados con el servicio y el mantenimiento de las Instalaciones Deportivas Municipales, a cuyo fin coordina y distribuye las tareas a realizar al personal que tiene bajo su mando.				
Además, realiza los trabajos propios del oficio de oficial/a relacionados con el mantenimiento, reparación y limpieza general de las instalaciones deportivas municipales y sus accesos, tales como de electricidad, carpintería, fontanería, albañilería, jardinería, arreglos en material deportivo, etc., así como las derivadas del control del agua de los vasos (en su caso), manipulando productos tóxicos, en su caso, para cuyo desempeño no se requiera la presencia de un profesional especializado.				
Entre otras, prepara materiales y herramientas necesarios; controla las existencias y distribuyéndolas según convenga; vela por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales; informa de las incidencias ocurridas; etc.				
Colabora en caso de necesidad, cuando es requerido por su superior y bajo las instrucciones del mismo, con el resto de brigadas en la realización de aquellos trabajos puntuales que se le encomienden, tales como recogida, carga, traslado y descarga de mobiliario, materiales, útiles y herramientas, en el montaje y desmontaje de escenarios, reparaciones y mantenimientos varios..., siempre que no requieran del dominio de unos conocimientos específicos vinculados a otras profesiones o categorías concretas.				
Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia.				
Maneja los dispositivos, máquinas, equipos y herramientas propios del trabajo que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.				
Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.				
REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO				
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE
FUNCIONARIO/LABORAL	C2	AE/---	SERVICIOS ESPECIALES/---	PERSONAL DE OFICIOS/---
FORMACIÓN ESPECÍFICA				

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>

Se requiere conocimientos sobre el oficio y/o experiencia y/o formación específica, a concretar en las bases de provisión del puesto de trabajo.

Permiso de conducir B.

TIPO DE JORNADA Y REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Jornada ordinaria continuada en horario de mañana.

Disponibilidad y dedicación alta para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN

X	CONCURSO	LIBRE DESIGNACIÓN
---	----------	-------------------

OBSERVACIONES

VALORACIÓN DEL PUESTO Nº:75.

CD: nivel 18.

CE: 375 PUNTOS.

Pueden proveer este puesto los empleados públicos que se encuentren desempeñando el puesto nº 15 Oficial de instalaciones deportivas.

C) PUESTO Nº: 137 ENCARGADO DE ALMACÉN Y SERVICIOS OPERATIVOS:

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	137
ENCARGADO DE ALMACÉN Y SERVICIOS OPERATIVOS	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1
PRINCIPALES FUNCIONES		
<p>Es responsable inmediato de la sección de mantenimiento y servicios operativos del Departamento de Obras, Infraestructuras y Servicios Operativos, a cuyo fin colabora en la organización, coordinación y distribución del personal de la sección, en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, de los trabajos relacionados con las obras del municipio, a cuyo fin, colabora en organizar, coordinar y distribuir al personal que tiene bajo su mando, asignándoles las tareas a realizar, resolviendo las dudas e incidencias que se produzcan, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Es responsable del buen funcionamiento del almacén general municipal, de la custodia, mantenimiento y control del inventario de útiles, herramientas y materiales; apertura y cierre de la instalación, realizando las tareas administrativas de carácter elemental que se precisen para ello, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Entre otras tareas, supervisa las zonas de trabajo; controla y supervisa la correcta ejecución de los trabajos encomendados; informa de las incidencias que se produzcan; vela por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales; etc., colabora en determinar las necesidades de materiales para el correcto funcionamiento del Servicio al que está adscrito; colabora en la gestión de los pagos a justificar; controla y supervisa las contrataciones externas; resuelve las incidencias ocurridas, coordinándose con los responsables o personas implicadas, ...etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas, equipos y herramientas propios del trabajo que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>		

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>

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO				
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE
FUNCIONARIO/LABORAL	C2/C1	AE/---	SERVICIOS ESPECIALES/---	PERSONAL DE OFICIOS/---
FORMACIÓN ESPECÍFICA				
Se requiere conocimientos sobre el oficio y/o experiencia y/o formación específica, a concretar en las bases de provisión del puesto de trabajo. Permiso de conducir B.				
TIPO DE JORNADA Y REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS				
Jornada ordinaria continuada en horario de mañana. Disponibilidad y dedicación alta para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.				
FORMA DE PROVISIÓN				
X	CONCURSO		LIBRE DESIGNACIÓN	
OBSERVACIONES				
La provisión se realizará mediante provisión por concurso entre los trabajadores nivel C2 que ostenten los puestos de trabajo de oficial de Obras (86) y Oficial/a encargado/a de obras (95)				

VALORACIÓN DEL PUESTO N°:137.

CD: nivel 18.

CE: 435 PUNTOS.

Anuncio número 1424

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>