

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### VALDEPEÑAS

##### ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía 2021D03079, de fecha 12 de agosto de 2021, se han aprobado las siguientes:

#### BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL EJERCICIO 2018

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por 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 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 entre Mujeres y Hombres de Castilla.-La Mancha y de desarrollará de acuerdo con las siguientes bases.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria consiste en convocar pruebas selectivas para cubrir por el sistema general de acceso libre y mediante oposición una plaza Técnico/a de Organización y Calidad, perteneciente a Funcionarios de carrera, Escala Administración Especial, Cometidos Especiales, Grupo/Subgrupo A2, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

La referida plaza se incluye en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio del año 2018, aprobada por acuerdo plenario de fecha 5 de marzo de 2018 (BOP núm. 57 de 21 de marzo), y posteriores modificaciones de la misma.

Segunda.- Requisitos de las personas participantes en el proceso selectivo.

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

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

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

c) Estar en posesión de la siguiente titulación académica oficial o legalmente equivalente: Título de Diplomado/a Universitario o Grado.

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

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

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o especialidad objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o

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

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

por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

Tercera.- Solicitudes de inscripción.

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial (Solicitud de participación en proceso selectivo), están disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas, en el menú "Trámites" dentro de la categoría "Procesos selectivos", acompañada del consentimiento para consulta de datos del Ministerio de Justicia (modelo 78, anexo a la instancia) o en el caso de no acompañar dicho consentimiento se deberá aportar certificado al efecto del Ministerio de Justicia sobre Delitos Sexuales (una antigüedad no superior a un mes desde la fecha de presentación de la solicitud de participación).

3.2.- Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Valdepeñas.

3.3.- La presentación de solicitudes deberá realizarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas, /Trámites/Proceso selectivo/, en la dirección:

<https://sedeelectronica.valdepenas.es/Modernizacion/Sede/catServicios.nsf/wvTramites?OpenView&OP=RRBS-AXRFHY>.

A su vez se podrán presentar dichas solicitudes a través del Registro Electrónico Común del Punto de Acceso General de la Administración, en la dirección <https://rec.redsara.es>.

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

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

El plazo de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo será de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona titular de la solicitud.

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

3.4.- La cantidad a satisfacer por derechos de examen será de 17,00 euros, cuantía que para cada Grupo se señala en la Ordenanza Fiscal nº 20 reguladora de la Tasa por Derecho de Examen de este Ayuntamiento.

3.5.- La persona participante podrá optar por realizar el pago de la tasa por derechos de examen, a través de una de las siguientes vías:

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>

- Pago electrónico a través de la página web del Ayuntamiento de Valdepeñas en el menú “Pago de Tributos.”

- Mediante transferencia bancaria, indicando en el concepto el proceso selectivo al que se solicita participar, en el número de cuenta: ES3800490016532310067787.

- Mediante pago presencial en las Oficinas del Ayuntamiento.

A la solicitud de participación se acompañará justificante del pago de la tasa debidamente sellado por la entidad bancaria, carta de pago emitida por el Ayuntamiento o el justificante de pago expedido por la plataforma en caso de pago electrónico. En ningún caso el pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación de solicitud, en tiempo y forma.

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

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

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

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

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

Las solicitudes de subsanación a las que hace referencia el apartado anterior, se podrán presentar mediante registro electrónico o registro presencial (mediante el formulario de Instancia General).

4.2.-El mismo órgano aceptará o desestimarà las reclamaciones formuladas y se procederá a aprobar y publicar la relación definitiva de personas admitidas y excluidas.

Quinta.- Tribunales calificadoros.

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

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

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

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.

5.4.- El Tribunal calificador estará constituido por:  
Presidente/a: El/La Jefe/a del Servicio correspondiente o un/a Técnico/a experto/a designado/a por la Alcaldía.

Vocales:

Un/a vocal designado por la Consejería de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

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

Un/a vocal, propuesto por la Junta de Personal (para plazas personal funcionario) o Comité de Empresa (para plazas de personal laboral), con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la respectiva plaza.

Secretario/a: El de la Corporación o Funcionario/a en quien delegue.

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

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

5.7.- Los Presidentes de los Tribunales podrán acordar la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en sus respectivas especialidades, con voz pero sin voto.

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

Sexta.- Desarrollo del proceso selectivo.

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

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

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

6.3. El orden de actuación en las pruebas selectivas que lo requieran se determinará por el orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra "Y", resultante del sorteo público realizado por la Dirección General de la Función Pública para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convocaban por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2021, y cuyo resultado se publicó en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha nº 246, de 7 de diciembre de 2020.

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

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

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

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

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

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

Séptima.- Procedimiento de selección y calificaciones.

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

1º.- Consistirá en desarrollar por escrito y en un tiempo máximo de 3 horas, 3 temas extraídos al azar de los que constan en el correspondiente temario (Anexo), la selección de los temas a desarrollar se realizará en la siguiente forma:

1º.a) De la parte general se extraerá un tema.

1º.b) De los temas de la parte específica comprendidos entre los temas 1 al 24, ambos inclusive, se extraerá asimismo un tema.

1º.c) Del resto de los temas de la parte específica (números 25 al final) también se extraerá un Tema.

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

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

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

En aquellos ejercicios de carácter escrito, el Tribunal podrá proceder a efectuar lectura pública por los aspirantes ante dicho Tribunal, el cual podrá formular preguntas, o pedir aclaración de su contenido.

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

Octava.- Puntuaciones finales, lista de aprobados, y propuesta de nombramiento.

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

8.2.-La puntuación final de la oposición será la media aritmética simple resultante de la puntuación de los ejercicios correspondientes de las personas que hayan aprobado cada uno de ellos. En caso de empate se dirimirá de la siguiente forma: Primero, por aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición; en caso de persistir el empate el que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición; y en caso de persistir aun el empate, este se solventará mediante sorteo público en presencia de los aspirantes.

8.3.-Los Tribunales formarán la lista de aprobados por orden decreciente de puntuaciones obtenidas, elevando a la Alcaldía la propuesta de nombramiento, sin que el número de los propuestos para el citado nombramiento pueda superar el de plazas convocadas. No obstante, los Tribunales podrán de-

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

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



clarar aprobados y proponer el nombramiento de mayor número de aspirantes que plazas convocadas, siempre que se trate de cubrir plazas declaradas vacantes con posterioridad a la publicación de las presentes bases.

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

Novena.- Presentación de documentos.

9.1.- Las personas que hayan superado el proceso selectivo presentarán en el Registro General del Ayuntamiento la documentación que acredite las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2ª para tomar parte en el proceso selectivo, dentro del plazo de 20 días naturales a partir de la publicación de la lista de aprobados, sin que se les haya de requerir previamente, estando exentos de presentar aquella para la que se haya dado el consentimiento para su consulta, marcando la casilla correspondiente en la instancia de participación.

La documentación a presentar será la siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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>

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

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

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

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

Igualmente se podrá requerir de forma nominal a cualquier aspirante la documentación que se estime pertinente en base a los mencionados artículos 27 y 28 de la Ley 30/2015, de 1 de octubre, por relevancia o dudas de la documentación aportada o autorizada a comprobar a través del consentimiento del aspirante.

Décima.- Nombramiento, adjudicación de destino y toma de posesión del personal funcionario.

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

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

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

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>

Undécima.- Incompatibilidades y régimen del servicio.

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

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

Duodécima.- Recursos.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y por la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y legislación de Régimen Local.

Decimotercera.- Incidencias.

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

Decimocuarta.- Legislación supletoria.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

#### ANEXO

#### TEMARIO TÉCNICO/A ORGANIZACIÓN Y CALIDAD

Parte general.

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

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

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

Tema 4. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. Procedimiento de elaboración de las leyes.

Tema 5. El Gobierno: composición, nombramiento, cese y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 6. El Poder Judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española.

Tema 7. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 8. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 9. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 10. La organización municipal: organización de los municipios de régimen ordinario: el Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Otros órganos de gobierno municipal.

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>



Tema11. Las fuentes del Derecho. El sistema de fuentes. La Constitución. Las leyes y sus clases. El proceso administrativo de elaboración de las iniciativas legislativas y reglamentarias de todas las administraciones públicas. El proceso legislativo ordinario. Las leyes orgánicas. Las normas del Gobierno con fuerza de ley. Decretos-leyes y Decretos legislativos. Textos articulados y textos refundidos. Los Tratados Internacionales. El Derecho de la Unión Europea.

Tema 12. El reglamento y otras fuentes del Derecho Administrativo. Concepto y posición ordinal del reglamento. Clases de reglamentos. Por su relación con la Ley. Por su origen. Límites de la potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración de los reglamentos. Eficacia de los reglamentos. La inderogabilidad singular. Control de los reglamentos ilegales y efectos de su anulación. La costumbre y los precedentes o prácticas administrativas. Los principios generales del Derecho. Los principios generales en el Derecho Administrativo Español. La jurisprudencia.

Parte específica.

Tema 1.- Los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. El portal de Internet y el punto general de acceso electrónico. La sede electrónica, espacio virtual de actuación administrativa. La asistencia personal en el uso de los medios electrónicos. Las redes interoperables de comunicaciones interadministrativas.

Tema 2.- Los medios de identificación electrónica de los interesados regulados en la LPAC. El reconocimiento transfronterizo de la identificación electrónica personal. La firma electrónica de la persona física y el sello electrónico de la persona jurídica. Tipos de firma y sellos electrónicos. Los efectos jurídicos de la firma y el sello electrónico. El régimen y uso de la firma y el sello electrónico en la LPAC. El reconocimiento de los sistemas de firma y sello electrónico de los interesados de otros estados miembros de la Unión Europea.

Tema 3.- La representación. El registro electrónico de apoderamientos. La representación habilitada en las oficinas de asistencia en materia de registros.

Tema 4.- El registro electrónico general, y su relación con los registros de los organismos públicos. La disposición de creación del registro. La práctica del asiento y expedición de recibo de prestación. Los lugares de prestación. La interoperabilidad entre registros electrónicos. El cómputo de plazos. La progresiva vigencia del Registro Electrónico y las fórmulas de adhesión.

Tema 5.- El derecho-obligación a la aportación de datos y documentos. Sistemas interoperables de obtención e intercambio de datos y documentos. El diseño de los formularios de presentación de escritos.

Tema 6.- El marco sectorial de uso de certificados por la Administración. La identificación electrónica de la Administración. Sistemas de firma electrónica para la identificación y la actuación administrativa automatizada. El uso de la firma electrónica por las autoridades y empleados públicos. Los niveles de seguridad exigibles en la identificación y firma y sello electrónico de la Administración.

Tema 7.- La gestión documental. Planteamientos básicos. La regulación del documento electrónico. El concepto de documento electrónico. En particular, el concepto de documento público administrativo electrónico. El nuevo régimen de la emisión y generación de copias auténticas. La validez y eficacia de las copias auténticas de documentos administrativos públicos y de documentos privados. El régimen de la aportación (y del derecho a no aportar) datos y documentos por las personas interesadas al procedimiento. Remisión a las Unidades.

Tema 8.- El régimen de las notificaciones administrativas. Medios de notificación electrónica. La práctica de notificaciones en soporte papel. El uso de los medios de comunicación con el interesado. La publicación de actos administrativos.

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

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

Tema 9.- Régimen jurídico del expediente administrativo. El acceso a los datos y documentos obrantes en el expediente administrativo en tramitación. El acto administrativo electrónico. Régimen jurídico del archivo electrónico único de cada Administración. Derecho de acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y del resto del Ordenamiento Jurídico. Acceso a los datos y documentos de expedientes concluidos y archivados.

Tema 10.- La necesidad de regular el funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno. La convocatoria de la sesión. El quórum. La video-acta de la sesión su impacto en el acta de la sesión. Adopción electrónica de acuerdos. La certificación y publicidad de los acuerdos. El libro electrónico de actas.

Tema 11.- NTI Documento Electrónico I. Objetivo y Alcance de la NTI de documento electrónico. Ámbito de aplicación y destinatarios. Documento electrónico: Definición. Estructura lógica. Firma del documento electrónico.

Tema 12.- NTI Documento Electrónico II. Metadatos del documento electrónico: Definición. Consideraciones para la implementación. Uso y tratamiento. Metadatos mínimos obligatorios. Metadatos complementarios. Formato de documentos electrónicos. Documentos electrónicos en intercambios entre organizaciones y con el ciudadano. Acceso. Impresión. Verificación. Otras consideraciones para el intercambio.

Tema 13.- NTI Expediente Electrónico I. Objetivo y alcance de la NTI de expediente electrónico. Ámbito de aplicación y destinatarios. Definición y estructura. Requisitos de interoperabilidad del expediente electrónico. Ciclo de vida del expediente electrónico.

Tema 14.- NTI Expediente Electrónico II. Metadatos del expediente electrónico. Servicios de remisión y puesta a disposición. Consideraciones para la implementación y la gestión del expediente electrónico.

Tema 15.- NTI Política de Gestión de Documentos Electrónicos I. Objetivo y alcance de la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Ámbito de aplicación y destinatarios. Gestión de documentos electrónicos. Política de gestión de documentos electrónicos: Contenido y contexto. Actores involucrados en la política de gestión. Programa de tratamiento de documentos electrónicos.

Tema 16.- NTI Política de Gestión de Documentos Electrónicos II. Procesos de gestión de documentos electrónicos. Asignación de metadatos. Procesos horizontales de gestión de documentos electrónicos.

Tema 17.- NTI Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración I. Objetivo y alcance de la NTI de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración. Ámbito de aplicación y destinatarios. La política de firma electrónica.

Tema 18.- NTI Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración II. Reglas comunes. Reglas de confianza.

Tema 19.- NTI de Procedimientos de Copiado Auténtico y Conversión entre Documentos Electrónicos. Objetivo y alcance de la NTI de procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos. Ámbito de aplicación y destinatarios. Copiado auténtico. Conversión de documentos electrónicos.

Tema 20.- Carta de Servicios en la Administración Local I. Introducción a las Cartas de Servicios como instrumentos de gestión en las Administraciones Públicas. ¿Qué son las Cartas de Servicios? Definición de Cartas de Servicios. Misión de las Cartas de Servicios. Compromisos de Calidad entre las Administraciones Públicas y la ciudadanía. ¿Por qué las Cartas de Servicios para entes locales? ¿Qué implican las Cartas de Servicios? Beneficios en la aplicación de las Cartas de Servicios. Contenido de una Carta de Servicios.

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>

Tema 21.- Carta de Servicios en la Administración Local II. Origen y evolución de las Cartas de Servicios: El origen de las Cartas de Servicio. Las Cartas de Servicio en nuestro entorno. Cómo se genera y gestiona una Carta de Servicios: Los ciclos de vida de una Carta de Servicios. El proceso de elaboración y aprobación. La gestión dinámica de la Carta de Servicios. Sistemas de Gestión con varias Cartas de Servicios.

Tema 22.- Carta de Servicios en la Administración Local III. Certificación de compromisos: Aenor: Norma UNE 93200: Carta de Servicios. Requisitos. AEVAL. Resolución de 29 de julio de 2009. IFCA. Relación con otros sistemas de gestión: La Carta de Servicios y la Certificación del sistema de calidad conforme a la norma UNE-EN-ISO 9001:2008. La Carta de Servicios y otras metodologías de mejora: perspectiva desde el modelo EFQM. Conclusión: Conclusiones generales. Errores a evitar durante el proceso de elaboración de la Carta de Servicios.

Tema 23.- La gestión por procesos en la Administración Local I. La gestión por procesos, una necesidad en la Administración Local frente a los retos del futuro. Los procesos generadores de valor al servicio del ciudadano. La identificación y definición de los procesos en una Administración Local. Los procesos de soporte o apoyo. Los procesos estratégicos. El mapa de procesos de la organización. Principales parámetros que definen un proceso. Elementos de un proceso. Algunos conceptos clave sobre procesos. El flujograma: herramienta clave en la mejora de los procesos. La ficha de descripción de un proceso.

Tema 24.- La gestión por procesos en la Administración Local II. Medición, análisis y mejora de los procesos. La gestión por procesos en la Administración Local a través del Modelo EFQM de Excelencia.

Tema 25.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno I. Título I. Transparencia de la actividad pública. Capítulo I. Ámbito subjetivo de aplicación. Capítulo II. Publicidad activa. Capítulo III. Derecho de acceso a la información pública. Sección 1ª Régimen general.

Tema 26.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno II. Capítulo III. Derecho de acceso a la información pública. Sección 2ª Ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Sección 3ª Régimen de impugnaciones.

Tema 27.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno III. Título II. Buen gobierno. Título III. Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

Tema 28.- NTI de Reutilización de recursos de información. Objetivo y alcance de la NTI de Reutilización de recursos de información. Ámbito de aplicación y destinatarios. Reutilización de información pública. Selección de la información reutilizable. Preparación y presentación de la información reutilizable.

Tema 29.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios de Seguridad Ciudadana. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 30.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios de Estadística. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 31.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios de Deportes y Juventud. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

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 32.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios de Contratación y Patrimonio. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 33.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios de Desarrollo Empresarial. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 34.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios Funerarios. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 35.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios de Urbanismo. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 36.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios Obras y Servicios. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 37.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios Turismo, Comercio y Ferias Comerciales. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 38.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios de Cultura y Educación. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 39.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios Medio Ambiente y Rústica. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 40.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios de Administración General. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 41.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios de Servicios Sociales. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 42.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios de Servicios Económicos. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y

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>

participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 43.- Cartas de Servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicios de Participación Ciudadana, Festejo y OMIC. Introducción. Fines y objetivos. Normativa, derechos y responsabilidades. Formas de colaboración y participación. Formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados. Compromisos de calidad e indicadores. Medidas de subsanación o compensación. Información complementaria.

Tema 44.- FEDER 2014-2020. ¿Qué es el FEDER? Prioridades de Inversión. Estructura. Tipos de acciones. Beneficiarios.

Tema 45.- Fondo Social Europeo 2014-2020. ¿Qué es FSE? Ejes prioritarios. Estructura. Tipos de acciones. Beneficiarios.

Tema 46.- Introducción a la protección de datos. Regulación legal: ¿Qué es la protección de Datos Personales? Conceptos relevantes en la protección de datos. Principios de la protección de datos: Licitud de tratamiento, lealtad y transparencia. Compatibilidad o limitación de la finalidad. Minimización del dato. Exactitud de los datos. Limitación del plazo de conservación. Integridad y confidencialidad.

Tema 47.- Tratamiento de datos y riesgos asociados. Registro de actividades de tratamiento. Medidas de seguridad. Derechos de los interesados en materia de protección de datos. Obligaciones de la Administración Pública. Incumplimiento y sanciones.

Tema 48.- II Plan de Igualdad Municipal del Ayuntamiento de Valdepeñas.

**Anuncio número 2697**

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>