

administración local

AYUNTAMIENTOS

VALDEPEÑAS

ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía 2021PER004387, de fecha 5 de noviembre de 2021, se han aprobado las siguientes:

“BASES PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE TÉCNICA/O DE EMPLEO Y EMPRESAS VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL EJERCICIO 2019

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 se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria consiste en convocar pruebas selectivas para cubrir por el sistema general de acceso libre y mediante oposición de dos plazas de Técnica/o Empleo y Empresas, perteneciente a Personal funcionario, Grupo/Subgrupo A2, vacantes en la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

Las referidas plazas se incluyen en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio del año 2019, aprobada por acuerdo plenario 2019PL00027 de fecha 1 de abril de 2019 (BOP núm. 68 de 8 de abril).

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

2.1.- Para ser admitidos 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 veintiún 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.

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

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

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

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>

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

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

TERCERA.- SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN.

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas 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), en el caso de no autorizar expresamente se deberá aportar certificado al efecto del Ministerio de Justicia sobre Delitos Sexuales al momento de toma de posesión (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, en la dirección <https://sedeelectronica.valdepenas.es> en el menú "trámites", apartado "procesos selectivos". A su vez se podrán presentar dichas solicitudes a través del Registro Electrónico Común del Punto de Acceso General de la Administración, en la dirección:

<https://rec.redsara.es>.

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

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

El plazo de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo será de 20 días, 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:

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

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

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

- 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. La exclusión por impago en plazo de la tasa por derechos de examen, no podrá subsanarse.

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 PERSONAS ASPIRANTES.

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

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

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

QUINTA.- TRIBUNALES CALIFICADORES.

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

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

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>

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

5.4.- El Tribunal Calificador estará constituido por:

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

Vocalías:

Una persona empleada pública designado por la Consejería de Hacienda y 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.

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

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

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

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

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

SEXTA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

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

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

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

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 convoquen 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.

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

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

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

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

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

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

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CALIFICACIONES.

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

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 un tema del 1 a 15.

1º.b) De los temas de la parte específica temas 16 al 38, ambos inclusive, un tema.

1º.c) De los temas de la parte específica temas 39 al 62, ambos inclusive, 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.

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

2º.- Prueba práctica, que consistirá en desarrollar por escrito uno o varios supuestos prácticos 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. Para el desarrollo de la prueba podrá, a criterio del tribunal, utilizarse normativa que se estime oportuna a través de códigos no comentados y/o calculadora.

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.

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>

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 solventara mediante sorteo público en presencia de los aspirantes.

8.3.- Los Tribunales formarán la lista de personas aprobadas 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 declarar 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.- PRESENTACION 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.

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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>

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

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

UNDÉCIMA.- INCOMPATIBILIDADES Y RÉGIMEN DEL SERVICIO.

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

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

DUODÉCIMA.- RECURSOS.

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

DECIMOTERCERA.- BOLSAS DE TRABAJO.

Concluido el proceso selectivo, se constituirá bolsa de trabajo con las personas aspirantes que, sin haber superado el proceso selectivo, hubiesen superado, al menos una prueba del mismo conforme establece el artículo 48.3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla-La Mancha. Para determinar el orden de prelación de las personas aspirante que compongan la bolsa se computará la puntuación alcanzada en la prueba o pruebas superadas, aplicando los siguientes criterios:

- a) Mayor número de pruebas superadas.
- b) Mayor puntuación alcanzada en la suma de las pruebas realizadas.
- c) Orden alfabético del primer apellido en función de la letra resultante del sorteo público celebrado para determinar el orden de actuación en los procesos selectivos correspondientes.

En caso de que las bolsas ya estuvieran constituidas, se considerarán ampliación de las existentes.

DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS.

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

DECIMOQUINTA.- LEGISLACIÓN SUPLETORIA.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla-La Mancha, así como en el Real 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.dipucr.es>

creto 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 TÉCNICA/O EMPLEO Y EMPRESAS

PARTE GENERAL.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

11.- Las fuentes del Derecho. El sistema de fuentes. La Constitución. Las leyes y sus clases. Los Tratados Internacionales. El Derecho de la Unión Europea. El reglamento y otras fuentes del Derecho Administrativo. Clases de reglamentos. Límites de la potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración de los reglamentos. Eficacia de los reglamentos. La inderogabilidad singular. Control de los reglamentos ilegales y efectos de su anulación.

12.- El procedimiento administrativo: Concepto y fases. Finalización del procedimiento. Comunicaciones y notificaciones.

13.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación, definiciones. Derechos y Deberes.

14.- Igualdad de género.- Ley Orgánica 3/2007, 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla La Mancha. II Plan de Igualdad Municipal de Valdepeñas. Marco Normativo. Objetivos. Principios rectores. Ámbito de Aplicación. Ejes Estratégicos.

15.- Protección de Datos. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Contenido y Estructura, Tratamientos concretos, Responsable y Encargado del Tratamiento, Autoridades de Protección de Datos, Procedimientos en caso de incumplimiento de la normativa de protección de datos, Garantía de los Derechos Digitales.

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>

PARTE ESPECIAL.

16.- La Orientación Laboral. El nuevo papel de los Servicios Públicos de Empleo de la Administración Local. Orientación profesional, presencial y telemática. Itinerario individual y personalizado de empleo y formación. Evaluación de actividades y satisfacción del usuario.

17.- La entrevista de orientación profesional: Diagnóstico, información, toma de decisiones y organización de la búsqueda de empleo. La orientación en los procesos de inserción socio-laboral de personas con dificultades de empleabilidad: recursos y fuentes de información. Intervención para el cambio de actitudes en desempleados: instrumentos para la motivación.

18.- La intermediación laboral: Gestión por competencias. La colaboración pública y privada de los Servicios de Empleo. Las Agencias de Colocación: normativa. Acuerdo Marco con Agencias de Colocación. Las empresas de trabajo temporal. Regulación actual. El contrato de puesta a disposición. Portales de empleo y autoempleo.

19.- La intermediación Laboral: Concepto. Principios básicos de la intermediación laboral. Agentes de la intermediación. Como llevarla a cabo desde los Servicios de Empleo Municipales. Actuaciones. Captación de empresas colaboradoras para la formación y ofertas de empleo en la intermediación laboral.

20.- Las Nuevas Tecnologías y la búsqueda activa de empleo. Herramientas digitales básicas para la búsqueda de empleo. Como ayuda la tecnología al empleo. Las Redes Sociales en la búsqueda de empleo.

21.- El contrato de trabajo. Concepto. Partes. Capacidad para contratar. Contenido. Derechos y deberes derivados del contrato. Modalidades del contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

22.- El salario: concepto y naturaleza jurídica. Salario base y complementos salariales. Liquidación y pago del salario. El Salario Mínimo Interprofesional. El Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM).

23.- Red EURES (European Employment Services). Objetivos de la Red. Normativa. Reglamento. Estructura. Catálogo de Servicios. Organización EURES en España: Sistema nacional de admisión. Portal EURES. Ayudas para potenciar la movilidad laboral en Europa: Your First EURES Job, Programa Reactíivate, Programa Cuerpo Europeo de Solidaridad. ESCO: clasificación europea de ocupaciones, competencias y cualificaciones.

24.- Plan de choque por el Empleo Joven 2019-2021. Ayudas a la contratación de jóvenes. El Sistema Nacional de Garantía Juvenil. Programas de apoyo al empleo de jóvenes del SNGJ. Financiación a través del Programa operativo de empleo juvenil. Plan Reincorpora-T. Plan Trienal para Prevenir y Reducir el Desempleo de Larga Duración 2019-2021.

25.- Programas de fomento del empleo público para la contratación de desempleados para la ejecución de proyectos de interés general y social: subvenciones otorgadas por los Servicios Públicos de Empleo en los ámbitos de colaboración con las Corporaciones Locales y con los órganos de la Administración General del Estado y sus organismos autónomos. Trabajos temporales de colaboración social en Administraciones Públicas.

26.- Concepto de emprendedor. Tipos de emprendedores. Características de la persona emprendedora. Programas de apoyo a emprendedores: promoción del empleo autónomo y de microempresas en el ámbito de Castilla la Mancha. Servicios de apoyo a la creación de empresas.

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>

27.- Promoción del empleo autónomo. Subvenciones y ayudas. Información y asesoramiento a emprendedores. Bonificaciones a la Seguridad Social en el RETA. Capitalización de las prestaciones por desempleo. Apoyo al empleo en cooperativas de trabajo asociado y sociedades laborales. Los trabajadores autónomos económicamente dependientes.

28.- El CIRCE: Definición. El PAE: Qué es el PAE. Servicios que presta. Quien puede ser PAE. Como constituirse como PAE. Formas jurídicas que se pueden tramitar a través del PAE. El DUE. La Herramienta GESTOR.

29.- El Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral. Antecedentes. Principios del Sistema. Marco de regulación actual y normativa de desarrollo. Iniciativas. Financiación. Vinculación con el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional. El Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

30.- Los Certificados de Profesionalidad: Estructura y contenido. Formación por competencias. Tipología de módulos formativos. La formación práctica en centros de trabajo. Modalidades de impartición: Especificaciones, requisitos de acceso. Suplemento Europass al Certificado de Profesionalidad. El reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral.

31.- Formación Profesional para el empleo: Gestión de grupos. Gestión de becas. Gestión de prácticas. Modalidades de formación. La Plataforma FOCO.

32.- Formación Profesional para el empleo: Manual de justificación. Consideraciones generales, gastos a justificar y presentación de la justificación. Gastos elegibles. Gastos no elegibles.

33.- Pago único de la prestación por desempleo. Programas de compatibilidad de las prestaciones. Abono acumulado y de forma anticipada de la prestación contributiva a trabajadores extranjeros no comunitarios que retornen voluntariamente a sus países de origen.

34.- La figura del/la ADL en la actualidad. Perfil profesional y funciones. La dirección y sus fases. Toma de decisiones. Procesos de planificación y gestión de Proyectos llevados a cabo por los Agentes de Empleo.

35.- Subvenciones para la realización de actuaciones para la mejora de la empleabilidad y la inserción en CLM. Subvenciones del Fondo Social Europeo a Entidades Locales en el marco del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación

36.- Turismo y comercio. La actividad comercial como palanca para el Desarrollo Local en Valdepeñas. Formas de activar el comercio. Iniciativas locales que se pueden llevar a cabo. Importancia de la ciudadanía en el Desarrollo Local.

37.- Ley General de subvenciones: Concepto de subvención. Ámbito de aplicación subjetivo. Exclusiones del ámbito de aplicación de la Ley. Régimen jurídico de las subvenciones financiadas con cargo a Fondo de la Unión Europea. Responsabilidad financiera derivada de la gestión de fondos procedentes de la Unión Europea.

38.- Ley General de subvenciones: Beneficiarios. Obligaciones de los beneficiarios. Justificación y publicación de las ayudas públicas. Bases reguladoras de la concesión de subvenciones. Publicidad de las subvenciones. Financiación de las actividades subvencionadas. Base de Datos Nacional de Subvenciones.

39.- Ley General de subvenciones: Procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva: Iniciación. Instrucción. Resolución. Notificación de la Resolución. Reformulación de las solicitudes.

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.

- 40.- Ley General de subvenciones: Concesión directa. Subcontratación de las actividades subvencionadas por los beneficiarios. Justificación de las subvenciones públicas. Gastos subvencionables.
- 41.- Ley General de subvenciones: Causas de reintegro. Obligados al reintegro. Competencia para la resolución del procedimiento de reintegro. Procedimiento de reintegro.
- 42.- Comunicación Institucional: Concepto y funciones. Tipos de comunicación institucional. Carpeta ciudadana. El Portal web Municipal.
- 43.- El certificado digital y la firma electrónica. Definición y utilidades. Tipos de Certificados y su obtención. La ACCV: Operadores de puntos de registro de usuarios.
- 44.- El Documento Electrónico: Definición y estructura. El Expediente Electrónico: Definición y estructura.
- 45.- El acto administrativo: Naturaleza, concepto y clases. El acto presunto: Concepto, requisitos y formalización. Revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.
- 46.- La Unión Europea. Antecedentes históricos. Constitución. Países miembros. Órganos y funciones de la Unión Europea. Los Fondos Europeos.
- 47.- Elaboración de Proyectos europeos y nacionales. Solicitud, gestión y justificación de las ayudas y subvenciones europeas y nacionales.
- 48.- El Derecho Comunitario: Fuentes, relación con el ordenamiento jurídico de los Estados Miembros y participación de las Comunidades autónomas en su aplicación.
- 49.- Plan de recuperación para Europa: Next Generación EU. Descripción. Objetivos, estructura y presupuesto. Pilares que componen la NGEU. Programas que agrupa cada pilar. La política de cohesión 2021-2027.
- 50.- Plan de recuperación para Europa: Marco financiero Plurianual 2021-2027: Negociaciones y estado actual. Reparto del presupuesto. La política de cohesión 2021-2027.
- 51.- Fondos Europeos de gestión compartida 2021-2027. Fondos estructurales y de inversión para el periodo 2021-2027. Objetivos. Beneficiarios. Presupuesto y estructura.
- 52.- Programas UE de asignación competitiva para el periodo 2021-2027. Descripción. Objetivos. Presupuestos.
- 53.- Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Políticas y componentes. Los PERTE.
- 54.- La comunicación en los Fondos de la política de cohesión Europea. Medidas de información y publicidad. Indicadores. Buenas Prácticas.
- 55.- Los presupuestos de las Entidades Locales. Principios y contenido. Proceso de aprobación del presupuesto Local.
- 56.- La ejecución de presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.
- 57.- La función Interventora en el Sector Público Local. Ejercicio y procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre derechos e ingresos y sobre gastos y pagos.
- 58.- Contratos del Sector Público: ámbito de aplicación. Negocios jurídicos excluidos y clases de contratos públicos.
- 59.- Contratos del Sector Público: Partes del contrato, objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio, revisión de precios y garantías.
- 60.- Preparación de los contratos: Expedientes de contratación. Pliegos de cláusulas Administrativas y Pliego de Prescripciones Técnicas.

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>

61.- Adjudicación de los contratos en las Administraciones Públicas: Normas generales y criterios de adjudicación. Procedimiento de adjudicación de los contratos.

62.- Los contratos Administrativos. Las prerrogativas de la Administración. La suspensión y extinción de los contratos administrativos. La resolución”.

Anuncio número 3571

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

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