

administración local

AYUNTAMIENTOS

CIUDAD REAL

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, en sesión ordinaria celebrada el día 8 de agosto de 2022, acordó convocar el proceso selectivo en promoción interna, concurso-oposición para la cobertura de una plaza de Técnico/a de Gestión de Apoyo, grupo A, subgrupo A2, Escala de Administración General, Subescala de Gestión con arreglo a las siguientes bases:

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN (GRUPO A, SUBGRUPO A2) DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

PRIMERA.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA CONVOCADA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno de promoción interna, de una plaza de personal funcional de Técnico/a de Gestión (plaza número 1328, puesto 1306), Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2 y dotada con las retribuciones básicas correspondientes al citado grupo y subgrupo de titulación, dos pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2021.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en la oposición, los/as aspirantes (en lo sucesivo, toda alusión a aspirantes deberá entenderse referida a ambos sexos) deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, los requisitos siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el art. 56 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha. Además:

1. Ser personal funcional de carrera de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C subgrupo C1.
2. Contar con una antigüedad como personal funcional de carrera de, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezcan.
3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
4. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
5. Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo por haber completado los estudios correspondiente al título de Grado en Derecho, Ciencias Políticas, o Empresariales o equivalente
6. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutario de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. 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 en acceso al empleo público.

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

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

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos previstos en el número 3. Para estos aspirantes, cuando previamente lo hayan solicitado en la solicitud, el Tribunal adaptará, en lo posible, el tiempo y medios de realización de los ejercicios de la oposición.

Conforme a lo establecido en el manual de Gestión de prevención de riesgos laborales, aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 2 de noviembre de 2011, en su apartado 23. Vigilancia de la Salud. Obligatoriedad de los exámenes de salud.” Cuando se cubran puestos de trabajo mediante la convocatoria de concursos de promoción interna se trasladará al Servicio de prevención propio la relación de funcionarios que han solicitado tomar parte en el proceso selectivo, indicándose para cada uno de ellos el puesto al que se opta. El Servicio de prevención remitirá al Servicio de prevención ajeno dicha información solicitando informe sobre aptitud laboral para el puesto al que concursa.

TERCERA.- INSTANCIAS, DERECHOS DE EXAMEN Y DOCUMENTACIÓN.

Las solicitudes de inscripción al proceso selectivo, se presentarán preferentemente por vía telemática a través de la sede electrónica en el modelo electrónico denominado “solicitud de inscripción a procesos selectivos en turno de promoción interna”.

Podrán presentarse, también, en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En todo caso, deberán acompañar los documentos exigidos en las bases de la convocatoria y deberán manifestar que reúnen los requisitos que se fijan en la base segunda y que se comprometen a prestar el juramento o promesa exigido por el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

El plazo de presentación de las solicitudes de inscripción será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.

La tasa a satisfacer por derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 5,00 euros de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal A-24, deberá ingresarse en la cuenta número ES07 3081 0601 05 2851431623 de EUROCAJA RURAL, consignándose en el documento de ingreso, cuyo original o fotocopia necesariamente deberá acompañarse a la instancia, el nombre de la persona interesada, y la denominación de la plaza a la que se concurre.

Estarán exentos del pago de la tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33%.

La falta de justificación de haber abonado la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias determinará la exclusión del aspirante, salvo que dicha falta de justificación se haya debido a un error por parte de la Administración. No se admitirán en ningún caso el abono con fecha anterior o posterior al citado plazo.

El importe de la tasa por derechos de examen será devuelto, previa solicitud de los interesados, en el supuesto de no haber sido admitidos o, aun habiéndolo sido, no se realice su hecho imponible por causas no imputables exclusivamente a ellos.

Se devengará la tasa y nacerá la correspondiente obligación de contribuir, en el momento de presentación de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas correspondientes.

El pago del importe de la tasa por derechos de examen no será, en ningún caso, sustitutivo del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso, dentro del plazo establecido al efecto.

La documentación que deberá aportarse por los aspirantes junto con la instancia será la siguiente:

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>

1. Original o fotocopia del resguardo de ingreso de los derechos de examen, salvo que se hallen exentos del pago de dicha tasa.

2. Las personas aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

3. Acreditación o certificación expedida por la Administración competente de la existencia de la discapacidad alegada, en el momento de presentación de la solicitud de inscripción en la prueba selectiva correspondiente.

Los datos declarados por las personas aspirantes en su solicitud de participación en este proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse de forma individualizada, al igual que la dirección de correo electrónico, siendo responsable de aquella la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio en los datos inicialmente consignados.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Concejal Delegado de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana dictará resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiéndose publicar adicionalmente en la página web (www.ciudadreal.es), así como en el tablón edictal electrónico del Ayuntamiento indicando las causas de exclusión. Se establece un plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia para que los aspirantes provisionalmente excluidos puedan subsanar, en su caso, los defectos causantes de su exclusión, siempre que sea susceptible de subsanación.

No será subsanable en ningún caso, la falta de abono de la tasa por derecho de examen durante el plazo de presentación de instancias.

Las subsanaciones se presentarán preferentemente por vía telemática a través de la sede electrónica.

La lista se publicará conforme a lo previsto en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, el mismo órgano que aprobó la relación provisional dictará resolución aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, y señalando la fecha, hora y lugar para el inicio del primer ejercicio y composición nominativa del tribunal calificador. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los sucesivos anuncios a que dé lugar el proceso, se publicarán en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real (www.ciudadreal.es) así como en el tablón edictal electrónico del mismo, prevaleciendo en todo caso la fecha de publicación en este último, a efectos de cómputos de plazos.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

De conformidad con el RDL 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal Calificador estará constituido de la forma siguiente, teniendo su sede a efectos de comunicaciones, en Plaza Mayor, 1 de Ciudad Real:

Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera designado por el Concejal de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana o persona en quien delegue o le sustituya.

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>

Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera con la necesaria especialización en la materia, designado por el Concejal de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana o persona en quien delegue o le sustituya.

Dos de las vocalías, serán designadas en la forma prevista en el artículo 5 del vigente Acuerdo Marco de Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real (BOP Núm. 4 de 8 de enero de 2020).

Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera designado por el Concejal de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana o persona en quien delegue o le sustituya, que actuará con voz pero sin voto.

Se designará el mismo número de miembros suplentes.

La composición del Tribunal deberá ser predominantemente técnica, debiendo poseer todos sus miembros, incluidos la Presidencia y la Secretaría, un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, de acuerdo con lo establecido por el art. 127.1 h) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por el art. 1.4 de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, que tendrán voz, pero no voto. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Dichos asesores deberán poseer titulación académica de nivel igual o superior a la exigida para el ingreso y estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal Calificador.

Mediante el mismo procedimiento, el Tribunal podrá disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia.

Para la válida actuación del Tribunal Calificador se requerirá la presencia de la presidencia y secretaria o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

SEXTA.- COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente dando comienzo el opositor cuyo primer apellido comience por la letra "O", de conformidad con el sorteo realizado por la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Resolución de 3/12/2021 (DOCM de 14 de diciembre de 2021).

De conformidad con el artículo 21 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, los sucesivos anuncios sobre actos integrantes del procedimiento selectivo se harán públicos por el órgano de selección en la página web del Ayuntamiento de Ciudad Real (www.ciudadreal.es) y tablón edictal electrónico del mismo, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales, conforme al art. 16 j) del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el tribunal tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, deberá, previa audiencia del interesado, proponer la exclusión de éste al órgano competente de la Corporación, a quién comunicará, asimismo, las inexactitudes o falsedades cometidas por el aspirante en su solicitud de admisión, a los efectos procedentes.

Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de los ejercicios que hubieran quedado aplazados, no pudiendo demorarse estos de manera que se menoscabe el derecho del resto de las restantes personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal, y en todo caso la realización de los mismos tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

La Presidencia del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar el anonimato de los opositores en la corrección de los ejercicios. El Tribunal excluirá a aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios será de nueve meses a contar desde la celebración de la primera prueba, y sin perjuicio de aquellas suspensiones que puedan venir exigidas por la normativa en materia de salud pública.

SÉPTIMA.- EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 75 puntos y la fase de concurso un máximo de 25 puntos.

A) Fase de oposición:

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio.- Será de carácter teórico y consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 80 preguntas con respuestas alternativas más 5 preguntas de reserva, siendo sólo una de ellas la correcta, relacionadas con las materias contenidas en el temario anexo a la convocatoria.

El tiempo de duración del ejercicio será de una hora y media. Con posterioridad a su celebración, el tribunal publicará en la página web del Ayuntamiento de Ciudad Real la plantilla provisional de respuestas. Frente a dicha publicación los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles para formular las reclamaciones que a su derecho convenga. Transcurrido dicho plazo se procederá a la publicación de la plantilla definitiva.

Segundo ejercicio.- Será de carácter práctico y consistirá en la resolución por escrito, de dos supuestos desglosados en cinco preguntas cada uno y determinados por el tribunal entre las materias relacionadas con el programa específico, anexo a la convocatoria (parte específica).

En este ejercicio se valorará la sistemática en el planteamiento, el rigor analítico y claridad de ideas para la resolución de las cuestiones planteadas, la motivación de formulación de conclusiones y la calidad de la expresión escrita.

El tiempo de duración del ejercicio será determinado por el tribunal antes del comienzo de la prueba, no pudiendo exceder de un máximo de dos horas.

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

B) Fase de concurso:

La fase de concurso, que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, valorándose únicamente a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La valoración de los méritos se realizará sobre los originales de las certificaciones, títulos y diplomas o mediante fotocopia debidamente compulsada y de conformidad con el baremo general de méritos aprobado por la Junta de Gobierno Local en Sesión Extraordinaria de fecha 19 de noviembre de 2020, previa Mesa General de Negociación que dictaminó favorablemente por unanimidad el citado baremo. Dicha documentación se presentará en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición, en la Oficina de Atención a la Ciudadanía, dirigida al Tribunal del proceso selectivo de referencia.

Las peticiones de expedición de certificaciones de servicios prestados en el Ayuntamiento de Ciudad Real, se solicitarán expresamente en la instancia de participación.

Baremo de méritos generales:**I. Grado personal consolidado:**

- Por grado personal superior en tres o más niveles al del puesto solicitado: 3 puntos.
- Por grado personal superior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 2,5 puntos.
- Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.
- Por grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 1,5 puntos.
- Por grado personal inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado: 1 punto.

La puntuación máxima en este apartado será de 3 puntos.

II. Valoración del trabajo desarrollado:

a) En razón del nivel de complemento de destino del puesto que ocupe con carácter definitivo durante un período mínimo de un año:

- Nivel superior en tres o más niveles al del puesto solicitado: 1,50 puntos.
- Nivel superior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 1,25 puntos.
- Nivel igual al nivel del puesto solicitado: 1,00 puntos.
- Nivel inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 0,75 puntos.
- Nivel inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado: 0,50 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 1,5 puntos.

b) Por la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo:

· Por la experiencia en el desempeño, con carácter definitivo, de puestos del mismo servicio e igual escala, subescala, clase y categoría al solicitado, se concederán 0,20 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 3 puntos.

· Por la experiencia en el desempeño, en régimen de comisión de servicios, adscripción provisional o por atribución temporal de funciones, de puestos del mismo servicio e igual escala, subescala, clase y categoría al solicitado, con reconocimiento expreso previo del órgano competente municipal, se concederán 0,10 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 1 punto.

· Por la experiencia en el desempeño, con carácter definitivo, de puestos de la misma escala, subescala, clase y categoría al solicitado, y distinto servicio, se concederán 0,05 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 0,5 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 4,5 puntos.

La suma de la valoración del apartado a) más el apartado b) no podrá ser superior a 6 puntos.

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

III. Cursos de formación, perfeccionamiento y titulación académica:

a) Curso de formación y perfeccionamiento:

· Por la realización, en centros oficiales (Centros dependientes de una Administración Pública o, en su caso, centros privados que cuenten con la debida homologación de una Administración Pública), de cursos de formación y perfeccionamiento o asistencia a seminarios, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto a que se concursa, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, se concederá 0,002 puntos por cada hora recibida, con un máximo de 3 puntos.

Serán susceptible de valoración el Título de Doctor cuando el mismo tenga que ver con las actividades a desarrollar en el puesto al que se concursa.

· Por la realización, en centros oficiales (Centros dependientes de una Administración Pública o, en su caso, centros privados que cuenten con la debida homologación de una Administración Pública), de cursos específicos sobre prevención de riesgos laborales, cuya aptitud o superación se acredite con arreglo a lo establecido en el párrafo primero, se concederá 0,002 puntos por cada hora recibida, con un máximo de 1,5 puntos.

· Por la realización, en centros oficiales (Centros dependientes de una Administración Pública o, en su caso, centros privados que cuenten con la debida homologación de una Administración Pública), de cursos sobre informática, cuyo contenido se adecue a los equipos y programas instalados en el Servicio Municipal al que esté adscrito el puesto de trabajo objeto de la provisión, se concederá 0,002 puntos por cada hora recibida, con un máximo de 0,75 puntos.

· Por la realización, en centros oficiales (Centros dependientes de una Administración Pública o, en su caso, centros privados que cuenten con la debida homologación de una Administración Pública), de cursos sobre Igualdad de Género, se concederá 0,002 puntos por cada hora recibida, con un máximo de 1,5 puntos.

· Por la realización, en centros oficiales (Centros dependientes de una Administración Pública o, en su caso, centros privados que cuenten con la debida homologación de una Administración Pública), de cursos relacionados en Recursos Humanos y o Técnicas de Organización en el trabajo, se concederá 0,002 puntos por cada hora recibida, con un máximo de 0,5 puntos.

· Por la realización, en centros oficiales (Centros dependientes de una Administración Pública o, en su caso, centros privados que cuenten con la debida homologación de una Administración Pública), de cursos de idiomas o lenguaje de signos, se concederá 0,002 puntos por cada hora recibida, con un máximo de 0,5 puntos.

La puntuación máxima de este apartado no podrá ser superior a 7,75 puntos.

b) Titulación académica:

Se valorará estar en posesión, o en condiciones de obtenerlas por haber completado los estudios correspondientes, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, de titulaciones académicas, de acuerdo con lo establecido a continuación:

1. En el caso de que se concurse a puestos de trabajo clasificados dentro del Grupo A, Subgrupo A2 de titulación:

· Por estar en posesión de Grado más Máster, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente, 0,25 puntos.

La posesión de las titulaciones académicas arriba indicadas se deberá acreditar mediante la presentación, dentro del plazo de instancias, de la correspondiente copia compulsada del título o, en su

defecto, de la copia compulsada del resguardo de ingreso de los correspondientes derechos para la expedición de dicho título. Las titulaciones académicas cuya posesión no se acredite de esta manera no serán objeto de valoración en el presente concurso de méritos, siempre a salvo de lo establecido en las bases de la convocatoria. Los Títulos de Grado se valorarán conforme a lo dispuesto en la normativa educativa de equivalencias.

En el caso de las puntuaciones previstas respecto a la titulación académica, únicamente se valorará la titulación más alta poseída y acreditada por el funcionario; no valorándose, por lo tanto, las titulaciones inferiores a la más alta, aun cuando éstas también sean, a su vez, superiores a la exigida para el acceso al puesto al que se concurra.

La puntuación máxima de este apartado no podrá ser superior a 0,25 puntos.

La suma de la valoración del apartado a) más el apartado b) no podrá ser superior a 8 puntos.

IV. Antigüedad:

Se valorará a razón de 0,30 puntos por año completo de servicios o fracción superior a 6 meses.

A estos efectos, se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

La puntuación máxima de este apartado no podrá ser superior a 6 puntos.

V. Tramo de carrera horizontal reconocido:

Por cada tramo reconocido 0,25 puntos.

La puntuación máxima de este apartado no podrá ser superior a 2 puntos.

Cada uno de los méritos alegados en la fase de concurso tendrá sobre la valoración total una puntuación que en ningún caso será superior al 40 por ciento del total de valoración de la fase de concurso. La valoración de los méritos, respecto del total de la puntuación del concurso-oposición, no podrá ser superior al 25 por ciento de la fase de oposición.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

A Fase de oposición:

Los ejercicios de la oposición serán calificados hasta un máximo de 37,5 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 18,75 puntos en cada uno de ellos.

El primer ejercicio se calificará de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$\frac{\left(A - \frac{E}{T - 1}\right) \times 37,5}{P}$$

A: Número de preguntas contestadas correctamente.

E: Número de preguntas contestadas erróneamente.

T: Número de respuestas alternativas en una pregunta.

P: Número de preguntas del ejercicio.

Se penalizarán, valorándolas negativamente según la fórmula indicada, las preguntas contestadas erróneamente, cuya consideración se hará extensiva a aquellas preguntas contestadas con más de una respuesta o bien los espacios reservados a éstas contengan tachaduras o enmiendas.

En el caso de que el Tribunal haya acordado parámetros para la calificación de un ejercicio, en desarrollo de los criterios de valoración previstos en las bases de la convocatoria, los mismos deberán difundirse con anterioridad a la realización de dicho ejercicio.

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>

Igualmente, en las actas del órgano calificador, deberá quedar constancia del desglose de las puntuaciones otorgadas y el cálculo de las mismas. En el caso de ejercicio tipo test, deberá hacerse pública la plantilla de soluciones correctas utilizada por el Tribunal.

La calificación del segundo ejercicio de la oposición será la media aritmética de la calificación obtenida en ambos supuestos prácticos, siempre y cuando en cada uno de ellos, se haya alcanzado la puntuación mínima de 9,375.

Cada una de las preguntas que integran los supuestos prácticos, se valorará en un máximo de 3,75 puntos, realizándose en cada pregunta, la media aritmética entre las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal asistentes a la sesión.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios.

B) Fase de concurso:

El Tribunal valorará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de la base séptima.

Dicho Tribunal, solamente podrá valorar la documentación debidamente acreditada y aportada en tiempo y forma, pudiendo requerir cualquier aclaración sobre la misma. Si el requerimiento no es atendido, no podrá valorarse el mérito correspondiente. El Tribunal podrá asimismo solicitar a las personas aspirantes copia traducida por traductor jurado de los documentos aportados, cuando estén redactados en idioma distinto al castellano.

La relación conteniendo la valoración provisional de los méritos en la fase de concurso se hará pública una vez concluidas las pruebas de la fase de oposición y comprenderá exclusivamente a las personas participantes que hubieran superado la misma.

Contra la relación provisional de méritos, las personas participantes podrán presentar las reclamaciones que estimen oportunas en el plazo máximo de 3 días hábiles a contar desde el siguiente al de su publicación, las cuales se entenderán resueltas con la publicación de la relación definitiva de méritos. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá ser aplicada para superar la fase de oposición.

La calificación definitiva del concurso-oposición y orden de clasificación se obtendrá sumando a la puntuación de la fase de oposición la de la fase de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición y, de persistir éste, a la puntuación del primer ejercicio y, de persistir éste, a la del segundo y, de persistir éste, a la fase de concurso. En caso de que la puntuación una vez aplicados los criterios anteriores siga resultando un empate, el orden se establecerá mediante sorteo público.

NOVENA.- RELACIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES SELECCIONADAS, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará, en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real (www.ciudadreal.es) así como en el tablón edictal electrónico del mismo, la relación de aspirantes aprobados, no siendo posible rebasar el número de plazas convocadas y sin que pueda suponer, bajo ningún concepto, que las puntuaciones obtenidas, sean cuales fueren, otorguen ningún derecho a las personas aspirantes, salvo al propuesto por el Tribunal.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento 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.dipucr.es>

toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

Las personas aspirantes propuestas presentarán, en el Servicio de Personal del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones que, para tomar parte en la oposición, se exigen en la convocatoria, y que son, además de los exigidos en la base segunda y tercera, los siguientes:

1. Original o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) del título exigido, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición; debiendo aportar, además, los nacionales de otros Estados, el correspondiente certificado de homologación del título. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el momento en que finalizaron sus estudios.

2. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Los nacionales de otros Estados, deberán presentar certificación de la autoridad competente de su país de origen, acreditativa de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

3. Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo público de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el/la opositor/a propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición. A tales efectos dentro del plazo de presentación de documentación el Servicio de Prevención le citará para efectuar el examen de salud a efectos de aptitud inicial.

Una vez efectuado el nombramiento, el/la aspirante propuesto/a deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento. Si no tomara posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, quedará en la situación de cesante.

DÉCIMO.- INCIDENCIAS.

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

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TEMARIO ANEXO A LA CONVOCATORIA.

El contenido normativo del presente temario se ajustará a la normativa publicada en el “Boletín Oficial del Estado” a la fecha de la publicación de las bases de la convocatoria en el “Boletín Oficial de la Provincia”, aun cuando no hubiera entrado en vigor.

MATERIAS COMUNES.

TEMA 1.-La Constitución española de 1978, Estructura y su contenido .Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías.

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 2.- La Jefatura del Estado: La Corona. Funciones Constitucionales de la persona titular de la Corona.

TEMA 3.- El Poder Legislativo: las Cortes Generales, composición, atribuciones y funcionamiento. Instituciones de control dependientes de las Cortes Generales El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas

TEMA 4.- El Gobierno en el sistema constitucional español: Composición y funciones, Designación y responsabilidad del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La Administración Consultiva. El Consejo de Estado: organización y funciones. El consejo Económico y social, su organización y funciones.

TEMA 5.- El Poder judicial: principios informadores y organización. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Constitucional: composición y funciones.

TEMA 6.- La Organización Territorial del Estado: Esquema general. Los Estatutos de Autonomía, su significado.

TEMA 7.- La Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha: Organización administrativa y su financiación. El Estatuto de Autonomía

TEMA 8.- La Administración Pública española: Principios constitucionales: Las relaciones interadministrativas. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información Pública y Buen Gobierno

TEMA 9.- El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Públicas Territoriales. Autonomía Local: garantía institucional y su carácter administrativo.

TEMA 10.- El Municipio. Organización y competencias municipales. El régimen jurídico de los municipios de gran población. La población y el empadronamiento.

TEMA 11.- Las Haciendas Locales. Regulación constitucional. La Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Principios generales.

TEMA 12.- Impuestos, tasas y precios públicos. Regulación legal

MATERIAS ESPECÍFICAS:

TEMA 1.- Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Carácter Personal. Principios de la Protección de Datos: su tratamiento específico en el Padrón Municipal, derecho de información en la recogida de datos, consentimiento, deber de secreto, Derechos de los ciudadanos.

TEMA 2.- El Consejo de empadronamiento, Reglamento y composición

TEMA 3.- El Sistema Electoral español. Elecciones Generales, Autonómicas y Elecciones Europeas Sistema Electoral Local

TEMA 4.- Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. Territorios y Población de la Ley 7/1985 modificado por la Ley Orgánica 4/1996 de 10 de enero. Gestión, comprobación, control y revisión del padrón municipal.

TEMA 5.- Ley orgánica 4/2000 de 11 de enero sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.

TEMA 6.- Resolución de 17 de Febrero de 2020 de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la dirección General de Cooperación Autonómica y Local por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del padrón municipal. Comprobación periódica de residencia de extranjeros comunitarios y no comunitarios.

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 7.- Tipos de expedientes padronales. Acceso y cesión de datos personales. Contenido y Conservación de hojas padronales. Remisión de información al Instituto Nacional de Estadística y comunicaciones del Instituto Nacional de Estadística a los Ayuntamientos.

TEMA 8.- Expedientes de Territorio. Unidades poblacionales. División del término municipal en Secciones. Callejeros de sección, rotulación del municipio y numeración de edificios.

TEMA 9.- Resolución de 13 de septiembre de 2018, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 20 de julio de 2018, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la revisión anual del padrón municipal y el procedimiento de obtención de la propuesta de cifras oficiales de población. Aprobación de la revisión. Información tenida en cuenta por el INE para su obtención.

TEMA 10.- Real Decreto 3425/2000, de 15 de diciembre, sobre inscripción de los españoles en los Registros de Matrícula de las Oficinas Consulares en el extranjero.

TEMA 11.- Instrucción de 28 de marzo de 2007, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre competencia de los Registros Civiles municipales y demás reglas relativas a los expedientes de declaración de nacionalidad española con valor de simple presunción.

TEMA 12.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez de los actos administrativos: convalidación, conservación y conversión

TEMA 13.- Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Actos susceptibles de recursos administrativos. Suspensión de actos recurridos. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

TEMA 14.- El procedimiento administrativo: concepto y clases. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación. Estructura. Principios generales. Referencia a los procedimientos especiales.

TEMA 15.- Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción: participación de los interesados.

TEMA 16.- finalización del Procedimiento. La obligación de resolver. Resolución expresa: Contenido. Terminación convencional. La Falta de resolución expresa: silencio administrativo. Desistimiento y renuncia. Caducidad.

TEMA 17.- La invalidez de los actos administrativos. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Principio de conservación del acto administrativo: Transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.

TEMA 18.- La relación jurídico-administrativa: concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y Representación. Derechos y actos jurídicos del administrado.

TEMA 19.- Registro electrónico y Oficinas de Asistencia en materia de registros establecidas en la Ley 39/2015 de 1 de octubre. Marco normativo. Funciones. Identificación herramientas de las oficinas de Asistencia.

TEMA 20.- Otras Plataformas de asistencia General al Ciudadano. Sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones. Identificación y firma electrónica.

TEMA 21.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos: competencia. Abstención y Recusación.

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

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

TEMA 22. Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Principios generales. Registros electrónicos, comunicaciones y notificaciones infructuosas.

TEMA 23.- Identificación y Firma Electrónica. Notificación electrónica. Registro Electrónico de Apoderamiento. Actuación Administrativa Automatizada. Identificación de la Administración. Sede Electrónica. Expediente administrativo electrónico. Archivo electrónico de documentos

TEMA 24.- Potestad sancionadora: principios de su ejercicio. Procedimiento sancionador general.

TEMA 25.- Las formas de la actividad administrativa en especial referencia a la Administración Local. La actividad de Policía: las licencias y otras autorizaciones. Formas de gestión de los servicios públicos.

TEMA 26- la Responsabilidad Patrimonial de la Administración. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial

TEMA 27.- La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio general.

TEMA 28.- Las propiedades públicas: concepto y clases. El dominio público: régimen jurídico. El dominio privado de la Administración: régimen jurídico.

TEMA 29.- La contratación en el sector público: ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos. Contratos administrativos y contratos privados. La contratación en las Entidades Locales.

TEMA 30.- Sujetos en la contratación. Objeto. Presupuesto base de licitación y valor estimado. Precio. Revisión de precios. Garantías.

TEMA 31.- Preparación de los contratos: expedientes de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Adjudicación y procedimientos de adjudicación.

TEMA 32.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y Certificaciones de acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación.

TEMA 33.- La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 34.- Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen general de los empleados públicos.

TEMA 35.- Personal al servicio de las Entidades Locales: funcionarios, Personal laboral, Eventual y Directivo profesional.

TEMA 36.- Régimen disciplinario de los empleados públicos. Responsabilidad disciplinaria. Clasificación de las faltas disciplinarias. Sanciones. Prescripción de faltas y sanciones.

TEMA 37.- Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones Administrativas. Supuestos y efectos de cada una de ellas.

TEMA 38.- Régimen disciplinario de los empleados públicos. Responsabilidad disciplinaria. Clasificación de las faltas disciplinarias. Sanciones. Prescripción de faltas y sanciones.

TEMA 39.- La posición jurídica de la Administración Pública. Potestades administrativas. Potestad discrecional y reglada.

TEMA 40.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Facultades y deberes en cada tipo de suelo.

TEMA 41.- los instrumentos de Ordenación del territorio y urbanismo. Planificación territorial autonómica y supranacional.

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 42.- Planes de ordenación intermunicipal y planes de sectorización. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión de los planes.

TEMA 43.- Los Bienes de las Entidades Locales. El Dominio Público. El Patrimonio Privado de las mismas.

TEMA 44- Presupuestos de las Entidades Locales: Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local: Principios generales de ejecución del Presupuesto.

TEMA 45- Presupuestos de las Entidades Locales: Modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

TEMA 46.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y Deberes de los trabajadores contenidos en la Ley.

TEMA 47.- Derecho de la Unión Europea. Las instituciones de la Unión Europea. Libertades Básicas del sistema comunitario. Las fuentes del derecho comunitario.

TEMA 48.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. Principio de Igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad.

Anuncio número 2549

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>