



# S U M A R I O

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### CARRIZOSA

*Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito por suplemento de crédito nº 4/2022.....* 10202

#### CASTELLAR DE SANTIAGO

*Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa del servicio de ayuda a domicilio y del Reglamento general regulador de actos habilitantes en materia urbanística.....* 10203

#### CÓZAR

*Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal de la reguladora de la tasa del suministro municipal del agua potable y de depuración.....* 10204

#### FUENLLANA

*Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 12 de suplementos de crédito, dentro del presupuesto para el año 2022.....* 10207

#### FUENTE EL FRESNO

*Baja por caducidad de inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes.....* 10208

#### MIGUELTURRA

*Aprobación inicial del presupuesto general y su Organismo Autónomo para 2023..* 10210

#### MONTIEL

*Bases y convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza vacante de Técnico/a de Educación Infantil a tiempo parcial, mediante sistema de concurso.....* 10211

*Bases y convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza vacante de Subalterno (Operario/a Servicios Múltiples) mediante sistema de concurso-oposición.....* 10222

*Bases y convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir dos plazas vacantes de Auxiliar Administrativo a tiempo completo, mediante sistema de concurso.....* 10233

#### SANTA CRUZ DE MUDELA

*Bases y convocatoria que rigen el sistema selectivo de concurso de méritos de personal laboral, correspondiente a la Oferta excepcional de Empleo Público de estabilización de empleo temporal.....* 10241

**VALDEPEÑAS**

Bases reguladoras de los procesos selectivos del personal funcionario de carrera y laboral fijo, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de estabilización de empleo temporal de conformidad con la Ley 20/2021..... 10256

**ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA****DELEGACIONES PROVINCIALES****CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO****CIUDAD REAL**

Registro e inscripción del texto del Acuerdo Marco de Funcionarios del Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava..... 10284

**TARIFAS**

	EUROS
Por cada carácter o pulsación	0,062 + IVA
Importe mínimo publicación	34,12 + IVA

**PAGO ADELANTADO****SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### CARRIZOSA

##### EDICTO

El acuerdo corporativo de fecha 15 de noviembre de 2022 sobre aprobación inicial del expediente de modificación de crédito por suplemento de crédito, nº 4/2022, una vez expuesto al público a efecto de reclamaciones y siendo el resultado el de no haberse presentado ninguna contra el mismo, dicho acuerdo queda elevado a definitivo, y de conformidad con lo establecido en el art. 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se publica el mismo con el siguiente detalle:

Suplemento de crédito nº. 4/2022.

Aplicación	Descripción	Créditos iniciales	Modif. que se propone	Créditos finales
161 21301	Saneamiento. Abastecimiento y distribución de aguas. ETAP	97.450,00	31.000,00	128.450,00
161 21302	Saneamiento. Abastecimiento y distribución de aguas. EDAR	56.800,00	15.000,00	71.800,00
1621 22700	Recogida de Residuos. Limpieza y Aseo	47.000,00	13.800,00	60.800,00
165 22100	Alumbrado Público. Suministro de Energía Eléctrica	97.000,00	40.000,00	137.000,00
TOTAL		298.250,00	99.800,00	398.050,00

Financiación: Con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales, derivada de la Liquidación del Presupuesto de 2021. (99.800,00 €).

Contra dicha aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha, en el plazo de dos meses a partir de esta publicación.

En Carrizosa, a 16 de diciembre de 2022. - El Alcalde.

Anuncio número 4059

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### CASTELLAR DE SANTIAGO

##### ANUNCIO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 17 de diciembre de 2022, acordó los siguientes acuerdos en cuanto a los expedientes tramitados para modificación de ordenanzas fiscales, y aprobación de reglamentos siguientes:

- Expediente 1067/2022: aprobación provisional de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por Ordenanza fiscal número 25. Tasa reguladora del servicio de ayuda a domicilio.
- Expediente 1080/2022: aprobación inicial de Reglamento general regulador de actos habilitantes en materia urbanística en la villa de Castellar de Santiago.

Se someten ambos expedientes a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinarlos y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Podrán ser examinados por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://castellardesantiago.sedelectronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerarán aprobados definitivamente los acuerdos.

**Anuncio número 4060**

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>

**administración local**

## AYUNTAMIENTOS

**CÓZAR**  
ANUNCIO

Expediente n.º: 452/2022.

Providencia de Alcaldía.

Procedimiento: Aprobación o modificación de ordenanza fiscal reguladora.

Fecha de iniciación: 24/10/2022.

Aprobación definitiva modificación de la Ordenanza fiscal de la reguladora de la tasa del suministro municipal del agua potable y de depuración.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario de fecha 27 de octubre de 2022, aprobatorio de la modificación de la Ordenanza fiscal, en la forma que más abajo se recoge. Sometido el expediente a trámite de información pública por plazo de treinta días hábiles según anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número 211, de fecha 2 de noviembre de 2022 y tablón de anuncios de este Ayuntamiento, y no habiéndose formulado reclamación ni alegación alguna, en aplicación de lo establecido en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda aprobado definitivamente con el siguiente texto:

1.- Aprobación definitiva de la modificación de la siguiente ordenanza fiscal:

- Modificación de Ordenanza fiscal reguladora de la tasa del suministro municipal del agua potable y de depuración.

**TASA REGULADORA DEL SUMINISTRO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y DE DEPURACIÓN**

Artículo 1º.- Fundamento y naturaleza.

Esta Entidad Local, en uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.4.t) Y 20.4R) en relación con los artículos 15 a 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, establece la tasa por el suministro de agua potable y por la prestación del Servicio de Alcantarillado, Tratamiento y Depuración de Aguas Residuales que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo previsto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Artículo 2º.- Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación del servicio de abastecimiento de agua potable a domicilio, que conlleva la utilización de la red general de distribución así como las actividades derivadas de enganches a la red general, colocación, mantenimiento y actividades análogas, conforme a lo establecido en el artículo 26.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

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

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

Y también constituye el hecho imponible de la Tasa regulada por esta Ordenanza:

- La actividad municipal, técnica y administrativa tendente a verificar si se dan las condiciones necesarias para autorizar la acometida a la red de alcantarillado municipal.

- La prestación de los servicios de evacuación de excretas, aguas pluviales, negras y residuales a través de la red de alcantarillado municipal, así como su tratamiento y depuración.

No estarán sujetas a la tasa las fincas derruidas, declaradas ruinosas o que tengan la condición de solar o terreno.

Artículo 3º.- Sujeto pasivo.

Son sujetos pasivos de la tasa todas las personas físicas y jurídicas así como las Entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que soliciten o resulten beneficiadas por los servicios de suministro de agua potable y depuración.

Artículo 4º.- Responsables.

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios<sup>1</sup> del artículo 35.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

En relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria se estará a lo establecido, respectivamente, en los artículos 42 y 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 5º.- Cuota tributaria.

1.-La cuantía de la tasa regulada en esta Ordenanza será la fijada en las tarifas contenidas en el apartado siguiente.

2.- Las tarifas de esta tasa serán las siguientes para viviendas y suministro industrial:

Agua potable:	Cuota Fija de Abastecimiento:	17,13 €/Trimestre y abonado
	Cuota Variable Bloque 1º (de 0 a 10 m <sup>3</sup> ):	0,39 €/m <sup>3</sup>
	Cuota Variable Bloque 2º (de 11 a 20 m <sup>3</sup> ):	0,52 €/m <sup>3</sup>
	Cuota Variable Bloque 3º (de 21 m <sup>3</sup> en adelante):	0,644 €/m <sup>3</sup>
Depuración:	Cuota Fija de Abastecimiento:	18,20 €/Trimestre y abonado
	Cuota Variable Depuración:	0,45 €/m <sup>3</sup>
Tasa municipal abastecimiento en alta desde La Cabezuela		3,99 €/abonado y trimestre

La facturación se realizará tomando como base la lectura del agua, medida en metros cúbicos, utilizada por la finca en cada periodo.

En los supuestos en los que no sea posible proceder a la lectura del contador del usuario, por ausencia del mismo, se exigirá la cuota de abono, liquidándose la diferencia que resulte en más, en el recibo correspondiente al periodo inmediato posterior.

C) Los derechos de acometida se fijan en 87 euros.

D) Se establece la obligación de prestar fianza de 150 euros, en los enganches nuevos que afecten el pavimento o el acerado de la vía pública, que será devuelta a los doce meses previa comprobación de la reposición efectuada.

Artículo 6º.- Obligación de pago.

1.-La obligación de pago de la tasa regulada en esta Ordenanza, nace desde que se inicie la prestación del servicio, con periodicidad.

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.

2.- La Tasa se cobrará mediante recibos en cuotas.

3.- El pago de dicha tasa se efectuará en el momento de presentación al obligado tributario de la correspondiente factura.

4.- Esta Tasa podrá cobrarse, en recibo único, con las que se devenguen por los conceptos de Alcantarillado y basura.

Artículo 7º.- Exenciones y bonificaciones.

No se concederá exención ni bonificación alguna a la exacción de la tasa, salvo las establecidas por normas de rango legal.

Artículo 8º.-Infracciones y sanciones.

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, así como sus disposiciones de desarrollo, según lo dispuesto en el artículo 11 el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Disposición final.

La presente Ordenanza fiscal, que fue aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día \_\_\_\_\_, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir de \_\_\_\_\_, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

En Cózar a 19 de diciembre de 2022.- El Alcalde-Presidente, Luis Rico Armero.

Documento firmado electrónicamente.

**Anuncio número 4061**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### FUENLLANA

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 15/12/2022 acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm.12 de suplementos de crédito, dentro del presupuesto de la corporación para el año 2022.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, al que se remite el 177.2 del Real Decreto-Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública, a efectos de posibles reclamaciones, por plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios.

En Fuenllana a día de la firma.

**Anuncio número 4062**

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>



# administración local

## AYUNTAMIENTOS

### FUENTE EL FRESNO ANUNCIO

Baja por caducidad de inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes.

Se publica Resolución de la Alcaldía de fecha 15 de diciembre de 2022, cuyo tenor literal es el siguiente:

“De conformidad con lo preceptuado en el artículo 16.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local, en su redacción dada por la Ley Orgánica 14/2003, de 20 de noviembre, en relación con la obligación de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente de renovar su inscripción padronal cada dos años, y de la declaración de su caducidad cuando no se produzca tal renovación.

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Fichero INE H130441A.622	10/06/2022	Comunicación caducidad de inscripción 10/09/2022
Remisión solicitud para renovación	23/06/2022-S-RC-952	Carta devuelta 28/06/2022
Providencia de Alcaldía	08/08/2022	
Informe de Secretaría	10/08/2022	
Providencia de Alcaldía	10/08/2022	
Informe de Policía Local	16/08/2022	Informan comprobación no residencia en la localidad
Resolución de Alcaldía	14/09/2022	Inicio expte baja por caducidad de inscripción
Notificación de Resolución	14/09/2022	Carta devuelta 22/09/2022
Anuncio de Publicación en Tablón	27/09/2022	Hasta 31/10/2022
Anuncio BOE 236	01/10/2022	Hasta 25/10/2022

Habiendo sido practicada citación infructuosa y/o no habiendo acudido el interesado, o su representante, a formalizar su renovación en la inscripción padronal.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 21.1.s. de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

He resuelto:

Primero.- Declarar que la siguiente inscripción padronal ha caducado, cuya fecha de efecto será la de notificación o publicación del presente Decreto en el Boletín Oficial del Estado, a tenor de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Nombre y Apellidos	Pasaporte/NIE
.....	EE1045215

Segundo.- Comunicar al interesado o su representante que contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante esta Alcaldía-Presidente en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real.

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>

No obstante podrá interponer cualquier otro recurso que estime conveniente a su derecho.

En Fuente el Fresno, el Alcalde-Presidente.

Documento firmado electrónicamente.

**Anuncio número 4063**

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>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### MIGUELTURRA

##### ANUNCIO

Esta corporación municipal, en sesión plenaria de carácter extraordinaria celebrada el día 15 de Diciembre de 2022, entre otros, ha adoptado el acuerdo de aprobación inicial del presupuesto general de este Ayuntamiento y su Organismo Autónomo para 2023.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y normas concordantes, se hace público para general conocimiento, que el expresado expediente estará expuesto en las dependencias de la Intervención Municipal de Fondos por el plazo de los quince días siguientes al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de esta Provincia durante los cuales, los interesados podrán examinarlo y presentar, en su caso, las reclamaciones que estimen pertinentes ante el Pleno del Ayuntamiento.

En el supuesto de que se formulen reclamaciones el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas. No obstante, si en el expresado plazo no se hubiere formulado reclamación alguna, el Presupuesto General se considerará definitivamente aprobado y será insertado, resumido por capítulos, en el Boletín oficial de la provincia entrando en vigor en la fecha en que se produzca la última publicación mencionada.

La Alcaldía.

**Anuncio número 4064**

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>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### MONTIEL

#### ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza vacante de Técnico/a de Educación Infantil del Ayuntamiento de Montiel, a tiempo parcial, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases reguladoras que regirán la presente convocatoria tienen el siguiente tenor literal: bases que han de regir la convocatoria y proceso de selección de una plaza de personal laboral fijo de Técnico/a de Educación Infantil del Ayuntamiento de Montiel.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la provisión por el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de una plaza de Técnico/a de Educación Infantil del Ayuntamiento de Montiel, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público para estabilización de empleo temporal, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 25-05-22 y publicadas en el BOP nº 102, de 27-05-22 y en el DOCM n.º 102, de fecha 27-05-22.

Se encuentra obligado/a a concurrir a este concurso la persona o personas que estén ocupando la plaza de Técnico/a de Educación Infantil a fecha de esta convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).

Las características de la plaza estructural vacante que se oferta es la siguiente:

Denominación de la plaza	Técnico/a Educación Infantil
Régimen	Laboral fijo, a tiempo parcial
Grupo de equivalencia	C1
Titulación exigible	Técnico/a Superior Educación Infantil/Maestro/a Educación Infantil
N.º de vacantes	Una
Funciones encomendadas	Las previstas en la normativa de aplicación
Sistema de selección	Concurso
Fecha de adscripción	1 de noviembre de 1998

El personal nombrado quedará afectado a lo establecido en la ley 53/1984 de 2 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas.

Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, publicándose igualmente el anuncio de la convocatoria con referencia a la misma en el Boletín Oficial del Estado. Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montiel:

<https://ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es>

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>

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación exigida en el Decreto 88/2009, de 7 de julio, por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de la Educación Infantil y se establecen los requisitos básicos que deben cumplir los centros que lo imparten en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Esto es: título de Maestro o Maestra con la especialización en Educación Infantil o el título de Grado equivalente, o el de Técnico o Técnica Superior en Educación Infantil o equivalentes.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente dicha equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expediente por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o credencial de la homologación o título habilitante español o certificado de su equivalencia a la titulación.

Estos requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

La participación en la presente convocatoria implica la aceptación de las bases de la misma.

TERCERA. Turno de reserva.

Dado que la plaza convocada es única no se establece turno de reserva.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes se presentarán en el Registro Municipal, según anexo I, o con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas solicitando tomar parte en el proceso selectivo y manifestando cumplir todos los requisitos exigidos en las bases, adjuntándose los documentos acreditativos que deban tenerse en cuenta en la fase de concurso.

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>

El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado” pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma descrita supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la realización del procedimiento selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina 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. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Junto a los documentos anteriores, deberá presentarse el modelo normalizado, según Anexo II, correspondiente a la autobaremación que realice el/la aspirante, acompañada de toda la documentación que sea pertinente, con arreglo a lo estipulado en la base 7ª, acreditativa de los méritos alegados por los/as interesados/as, la cual deberá presentarse ordenada y enumerada según el orden establecido en el modelo de autobaremación, acompañada además de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, actualizado a la fecha de presentación de la solicitud. Dicha enumeración y ordenación se podrá realizar en el propio Anexo I de solicitud, a cuyo efecto, estará disponible en modelo word en la sede electrónica del Ayuntamiento.

#### QUINTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es> y en el Boletín Oficial de la Provincia se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### SEXTA. Tribunal Calificador.

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.

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

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo

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>



y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

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

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes. En todo caso, será necesaria la presencia de quien ostente la Presidencia y Secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan.

**SÉPTIMA.** Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento fijado por el artículo 2 y la disposición adicional sexta de la ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el principio de agilidad en el proceso selectivo, de conformidad con el artículo 61.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

En un plazo no superior a treinta días naturales a contar desde la terminación del plazo de presentación de reclamaciones o de su resolución se constituirá el Tribunal de selección para dirimir el concurso.

El concurso consistirá en la valoración por el Tribunal Calificador, con arreglo al baremo que se detalla continuación, de los méritos alegados y acreditados por las personas participantes referidos al día de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real.

Los méritos se alegarán obligatoriamente en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Montiel, que corresponde al anexo II de las presentes bases, y aquellos méritos no incluidos en esta relación no serán valorados por el Tribunal. Puntuación máxima: 100 puntos.

<i>a) EXPERIENCIA: hasta un máximo de 70 puntos</i>	
- Por cada mes natural de servicios prestados en el Ayuntamiento de Montiel, como técnico/a de educación infantil en el mismo Cuerpo o Escala como personal funcionario interino o personal laboral de la plaza convocada, desde 01/01/2000 hasta la fecha de convocatoria en el BOE.	0,30 puntos.
- Por cada mes natural en que desempeñándose el puesto en las condiciones indicadas anteriormente, se desarrollen las tareas de director/a de la Escuela Infantil de Montiel. Estos periodos no son compatibles entre sí y solo se podrán computar con un baremo u otro de este apartado, debidamente acreditados.	0,40 puntos
- Por cada mes natural de servicios prestados como técnico de educación infantil en otras administraciones públicas, en el mismo Cuerpo o Escala como personal funcionario o personal laboral de la plaza convocada, desde 01/01/2000 hasta la fecha de convocatoria en el BOE.	0,10 puntos
- Por cada mes natural en que desempeñándose el puesto en las condiciones indicadas anteriormente, se desarrollen las tareas de director/a de centro de educación infantil. Estos periodos no son compatibles entre sí y solo se podrán computar con un baremo u otro de este apartado, debidamente acreditados.	0,133 puntos

Los servicios prestados que se acrediten en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por año y los expresados en días se transformarán en meses, a razón de treinta días naturales por mes. Los días que, tras practicar estas operaciones, resulten sobrantes, quedarán descartados a todos los efectos.

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>



En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona aspirante.

La valoración se reducirá de forma directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

En caso de simultanearse varias actividades en el mismo periodo de tiempo, sólo se puntuará una de ellas, en relación a la experiencia que obtenga mayor valor según los apartados anteriores. A los efectos de valoración de los méritos, se precisa expresamente que, no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que aun siendo invocados, no sean debidamente obtenidos y acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, mediante cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la administración, ya que el número de los méritos alegables, en su caso, no son requisito imprescindible para la admisión del aspirante.

Los servicios prestados en el sector público, deberán acreditarse, con certificados suscritos por el secretario de la Administración competente y con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, pudiendo ser sustituido el certificado con contratos, nombramientos, tomas de posesión y cese y similares. En todo caso deberá quedar perfectamente descrito en el certificado la denominación del puesto, la naturaleza jurídica de la relación (laboral, funcionarial o de servicios), la categoría profesional, escala o subescala y el período tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario. Ante las discrepancias en la categoría laboral o dudas que pudieran resultar de la confrontación del certificado y los contratos o nombramientos correspondientes, se atenderá al primero.

<i>b) FORMACIÓN ESPECÍFICA: hasta un máximo de 30 puntos.</i>	
Cursos relacionados con el puesto	
Por hora de curso de formación recibido, seguidos en centros públicos o que se hallen en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas orientados al desempeño de funciones en el cuerpo, escala y categoría profesional a la que se desea acceder.	0,003 puntos/hora

Todos los méritos correspondientes a la formación específica deberán acreditarse mediante fotocopia de los títulos académicos o de la superación y/o aprovechamiento de los cursos correspondientes, los cuales expresarán el número de horas de formación o créditos y/o las materias impartidas. En este último caso, cada crédito se hará equivaler a 25 horas lectivas del/la aspirante. No se valorarán los méritos por formación específica correspondientes a más de una edición o que formen parte de una carrera, curso o titulación específica alegada y valorada.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste no podrá ser valorado. Aquellos méritos alegados, que no resulten debidamente justificados, de conformidad con lo establecido en estas bases, no serán valorados.

No se valorarán los cursos con una duración inferior a 50 horas.

OCTAVA. Calificación.

La puntuación de todos los méritos será como máximo de 100 puntos, siendo la calificación final la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

En caso de empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo primero a

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>

la puntuación otorgada a los méritos enunciados en el apartado de experiencia laboral, y en segundo lugar mayor experiencia en la plaza de igual denominación a la que se opte en el Ayuntamiento de Montiel. De persistir el empate se acudirá a la puntuación obtenida en el apartado de formación específica.

NOVENA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la baremación provisional, por parte del Tribunal Calificador, para presentar alegaciones y/o reclamaciones a la puntuación obtenida.

Una vez finalizado el plazo de presentación de alegaciones y/o reclamaciones y consideradas las presentadas, el Tribunal hará pública la baremación definitiva, que incluirá las relaciones de aspirantes por orden de puntuación de la plaza convocada y la propuesta del aspirante aprobado, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es>.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el concurso un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada si se produce renuncia por parte del aspirante seleccionado para cada una de las plazas, antes de su nombramiento o toma de posesión como personal laboral fijo, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal calificador relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento.

El Alcalde, mediante resolución de la Alcaldía, elevará a definitiva la propuesta del Tribunal Calificador, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde la publicación de la relación definitiva de aspirantes por orden de puntuación y la propuesta de aspirante aprobado.

El aspirante propuesto aportará en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se hiciera pública la resolución de la Alcaldía con la relación definitiva de aprobados, en el Registro General del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Fotocopia compulsada de la titulación requerida.
- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración de incompatibilidad o solicitud de compatibilidad en su caso.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza.
- Certificación negativa de inscripción en el Registro Central de delincuentes sexuales.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados personal laboral fijo de este Ayuntamiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

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>

La resolución definitiva se hará pública en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Montiel, procediéndose a la formalización del contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo, que deberá realizarse dentro del plazo máximo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente a la finalización del plazo de presentación de documentación.

Se establecerá la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica del contrato celebrado.

#### DÉCIMA. Incidencias.

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

#### DECIMOPRIMERA. Datos de carácter personal.

La participación en el presente proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

#### DECIMOSEGUNDA. Recursos.

Las presentes bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se sucedan, así como las actuaciones del Tribunal podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento de Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante

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>



el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

En Montiel, a 16 de diciembre de 2022.

El Alcalde-Presidente,

Fdo.: Raúl D. Valero Mejía.

**ANEXO I. SOLICITUD DEL INTERESADO**

<b>DATOS DEL INTERESADO</b>			
Nombre y Apellidos		NIF/NIE	
Dirección			
Código Postal	Municipio		
Provincia	Móvil	Fax	Teléfono

<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b>
<p><b>EXPONGO:</b> Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con el procedimiento para la selección y provisión en propiedad de una plaza de Técnico/a de Educación Infantil, adscrito a la Escuela Infantil de la localidad de Montiel, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, número _____, de fecha _____.</p> <p><b>DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:</b></p> <p>a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.</p> <p>b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas, propias del puesto. De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social.</p> <p>En su caso, y como aspirante con grado de discapacidad apporto junto a la presente solicitud la siguiente declaración expresa, de que los datos que se expresan a continuación no afectan a mi capacidad funcional necesaria para el ejercicio de las tareas y funciones propias del puesto:</p> <p>- Grado de discapacidad:.....</p> <p>- Tipo de discapacidad: .....</p> <p>c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.</p> <p>d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido</p>

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

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



a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación exigida en el Decreto 88/2009, de 7 de Julio, por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de la Educación Infantil y se establecen los requisitos básicos que deben cumplir los centros que lo impartan en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Esto es: título de Maestro o Maestra con la especialización en educación infantil o el título de Grado equivalente, o el de Técnico o Técnica Superior en educación infantil o equivalentes.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente dicha equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o credencia de la homologación a título habilitante español o certificado de su equivalencia a la titulación.

Por todo lo cual, conocido el contenido de las bases que rigen el presente proceso selectivo y que declaro me vinculan en su integridad, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37 y 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, se admita esta solicitud para participar en el referido el proceso de selección de Técnico/a de Educación Infantil, adscrito a la Escuela Infantil de Montiel.

**DOCUMENTACIÓN QUE APORTO**

- Solicitud según anexo I cumplimentada y firmada.
- Copia simple del DNI/NIE.
- Copia simple de la titulación exigida para el acceso.
- Anexo II de Autobaremación.

5.  Certificación negativa de inscripción en el Registro Central de delincuentes sexuales.

6.  Documentación justificativa de la experiencia profesional o laboral debidamente enumerada y ordenada de la siguiente forma:

1. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Montiel puesto objeto convocatoria (Indicar periodos de contratación):

Técnico/a educación infantil:

---

Director/a educación infantil:

---

2. Servicios prestados en otras administraciones públicas con la categoría objeto de convocatoria (Indicar periodos de contratación):

Técnico/a educación infantil:

---

Director/a educación infantil:

---

7. Documentación justificativa de la formación específica, debidamente enumerada y ordenada de la siguiente forma:

2. Cursos relacionados con el puesto:

Total horas cursos de formación de 50 horas en adelante: \_\_\_\_\_ TOTAL HORAS.

8. Certificado de vida laboral actualizado expedido por la TGSS.

9. Otros a especificar.

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

El solicitante,

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>

Fdo.: \_\_\_\_\_

<i>Deber de informar a los interesados sobre protección de datos</i>	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Montiel.
DPD	Instituto de Prevención Integral S.L.U.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de este proceso selectivo.
Legitimación	Cumplimiento del ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Destinatarios	Los datos solo se cederán a otras administraciones públicas a los solos efectos de altas y bajas laborales correspondientes.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www.ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es">www.ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es</a>

**ANEXO II. AUTOBAREMACIÓN**

<i>a) EXPERIENCIA: hasta un máximo de 70 puntos</i>		PUNTOS
- Por cada mes natural de servicios prestados en el Ayuntamiento de Montiel, como técnico/a de educación infantil en el mismo Cuerpo o Escala como personal funcionario interino o personal laboral de la plaza convocada, desde 01/01/2000 hasta la fecha de convocatoria en el BOE.	0,30 puntos.	
- Por cada mes natural en que desempeñándose el puesto en las condiciones indicadas anteriormente, se desarrollen las tareas de director/a de la Escuela Infantil de Montiel. Estos periodos no son compatibles entre sí y solo se podrán computar con un baremo u otro de este apartado, debidamente acreditados.	0,40 puntos	
- Por cada mes natural de servicios prestados como técnico de educación infantil en otras administraciones públicas, en el mismo Cuerpo o Escala como personal funcionario o personal laboral de la plaza convocada, desde 01/01/2000 hasta la fecha de convocatoria en el BOE.	0,10 puntos	
- Por cada mes natural en que desempeñándose el puesto en las condiciones indicadas anteriormente, se desarrollen las tareas de director/a de centro de educación infantil. Estos periodos no son compatibles entre sí y solo se podrán computar con un baremo u otro de este apartado, debidamente acreditados.	0,133 puntos	
<b>SUBTOTAL EXPERIENCIA AUTOBAREMACIÓN.....</b>		

**RECUERDE QUE:**

Los servicios prestados que se acrediten en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por año y los expresados en días se transformarán en meses, a razón de treinta días naturales por mes. Los días que, tras practicar estas operaciones, resulten sobrantes, quedarán descartados a todos los efectos.

La valoración se reducirá de forma directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

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>



En caso de simultanearse varias actividades en el mismo periodo de tiempo, sólo se puntuará una de ellas, en relación a la experiencia que obtenga mayor valor según los apartados anteriores. A los efectos de valoración de los méritos, se precisa expresamente que, no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que aun siendo invocados, no sean debidamente obtenidos y acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, mediante cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la administración, ya que el número de los méritos alegables, en su caso, no son requisito imprescindible para la admisión del aspirante.

Los servicios prestados deberán acreditarse con certificados suscritos por el secretario de la Administración competente y con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, pudiendo ser sustituido el certificado con contratos, nombramientos, tomas de posesión y cese y similares. En todo caso deberá quedar perfectamente descrito en el certificado la denominación del puesto, la naturaleza jurídica de la relación (laboral, funcionarial o de servicios), la categoría profesional, escala o subescala y el período tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario. Ante las discrepancias en la categoría laboral o dudas que pudieran resultar de la confrontación del certificado y los contratos o nombramientos correspondientes, se atenderá al primero.

<i>a) FORMACIÓN ESPECÍFICA: hasta un máximo de 30 puntos.</i>		
Cursos relacionados con el puesto		PUNTOS
Por hora de curso de formación recibido, seguidos en centros públicos o que se hallen en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas orientados al desempeño de funciones en el cuerpo, escala y la categoría profesional a la que se desea acceder.	0,003 puntos/hora	
SUBTOTAL POR FORMACIÓN ESPECÍFICA AUTOBAREMACIÓN.....		

**RECUERDE:**

Todos los méritos correspondientes a la formación específica deberán acreditarse mediante fotocopia de los títulos académicos o de la superación y/o aprovechamiento de los cursos correspondientes, los cuales expresarán el número de horas de formación o créditos y/o las materias impartidas. En este último caso, cada crédito se hará equivaler a 25 horas lectivas del o la aspirante. No se valorarán los méritos por formación específica correspondientes a más de una edición o que formen parte de una carrera, curso o titulación específica alegada y valorada.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste no podrá ser valorado. Aquellos méritos alegados, que no resulten debidamente justificados, de conformidad con lo establecido en estas Bases, no serán valorados.

No se valorarán los cursos con una duración inferior a 50 horas.

PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMADA.....	
------------------------------------	--

Todos los méritos anteriores los alego y presento acompañados de la documentación acreditativa de los mismos, conforme al orden y enumeración que especifico en el Anexo I de la solicitud. Y declarando que son ciertos los méritos alegados, firmo la presente, en \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Fdo. El/la aspirante.

**Anuncio número 4065**

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>

**administración local****AYUNTAMIENTOS****MONTIEL****ANUNCIO**

Habiéndose aprobado por Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza vacante de Subalterno (Operario/a Servicios Múltiples) de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Montiel, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases reguladoras que regirán la presente convocatoria tienen el siguiente tenor literal: Bases que han de regir la convocatoria y proceso de selección de una plaza de Subalterno/a (Operario Servicios Múltiples), vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Montiel.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la provisión por el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso-oposición de una plaza de Subalterno/a (Operario/a Servicios Múltiples), vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, grupo AOP, incluida en Oferta de empleo público de 2022 (BOP número 102, de fecha 27 de mayo de 2022 y DOCM número 102, de fecha 27 de mayo de 2022), derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Características de la plaza estructural vacante que se oferta:

Denominación de la plaza	Subalterno/a (Operario servicios múltiples)
Régimen	Funcionario Administración General
Grupo de equivalencia	AOP
Titulación exigible	No se exige
N.º de vacantes	Una
Funciones encomendadas	Las previstas en la RPT
Sistema de selección	Concurso-Oposición
Fecha de adscripción	1 de febrero de 2016

El sistema de selección será el del concurso-oposición, en el marco de un procedimiento fijado en el artículo 2 y la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el principio de agilidad en el proceso selectivo, de conformidad con el artículo 61.6 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.

A la presente convocatoria le serán de aplicación las disposiciones establecidas en el Real decreto 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normativa vigente.

Se encuentran obligados a concurrir a este concurso-oposición la persona que esté ocupando la plaza de subalterno(operario Servicios Múltiples), a fecha de esta convocatoria.

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>

Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).

El personal nombrado quedará afectado a lo establecido en la ley 53/1984 de 2 de diciembre de incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones públicas.

Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, publicándose igualmente el anuncio de la convocatoria con referencia a la misma en el Boletín Oficial del Estado. Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montiel (<https://ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es>).

#### SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) De acuerdo con la Disposición Adicional 6º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

f) Estar en posesión del carné de conducir clase B.

Estos requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

La participación en la presente convocatoria implica la aceptación de las bases de la misma.

#### TERCERA. Turno de reserva.

Dado que la plaza convocada es única no se establece turno de reserva.

#### CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes se presentarán en el Registro Municipal, según Anexo I, o con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas solicitando tomar parte en el proceso selectivo y manifestando cumplir todos los requisitos exigidos en las bases, adjuntándose los documentos acreditativos que deban tenerse en cuenta en la fase de concurso.

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>

El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado” pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma descrita supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la realización del procedimiento selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina 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. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Junto a los documentos anteriores, deberá presentarse el modelo normalizado, según Anexo II, correspondiente a la autobaremación que realice el/la aspirante, acompañada de toda la documentación que sea pertinente, con arreglo a lo estipulado en la base 7ª, acreditativa de los méritos alegados por los/as interesados/as, la cual deberá presentarse ordenada y enumerada según el orden establecido en el modelo de autobaremación, acompañada además de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, actualizado a la fecha de presentación de la solicitud. Dicha enumeración y ordenación se podrá realizar en el propio Anexo I de solicitud, a cuyo efecto, estará disponible en modelo Word en la sede electrónica del Ayuntamiento.

#### QUINTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es> y en el Boletín Oficial de la Provincia se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal, así como fecha de realización de la prueba teórica de la fase de oposición.

#### SEXTA. Tribunal Calificador.

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.

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

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo

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>



y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

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

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes. En todo caso, será necesaria la presencia de quien ostente la Presidencia y Secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan.

**SÉPTIMA.** Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

Se celebrará en primer lugar la fase de concurso de méritos, y posteriormente, la fase de oposición.

**7.1. Primera fase: Concurso de méritos.**

**Desarrollo.**

Tras la publicación en BOP de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se convocará al Tribunal Calificador, de acuerdo con la base sexta, al objeto de proceder a la baremación de los méritos relacionados con los servicios prestados como personal funcionario interino o personal contratado laboral en la categoría de plaza a la que opta.

Los méritos se alegarán obligatoriamente en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Montiel, que corresponde al anexo II de las presentes bases, aquellos méritos no incluidos en esta relación no serán valorados por el Tribunal. Puntuación máxima: 40 puntos.

<i>a) EXPERIENCIA: hasta un máximo de 25 puntos</i>		
Experiencia en la plaza a la que se opta	Ayuntamiento de Montiel	Otra administración
Servicios prestados como funcionario interino o personal laboral desde 01/01/2016 a la fecha de su convocatoria en el BOE.		

Los servicios prestados que se acrediten en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por año y los expresados en días se transformarán en meses, a razón de treinta días naturales por mes. Los días que, tras practicar estas operaciones, resulten sobrantes, quedarán descartados a todos los efectos.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona aspirante.

La valoración se reducirá de forma directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Los servicios prestados deberán acreditarse con certificados suscritos por el secretario de la administración competente y con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, pudiendo ser sustituido el certificado con contratos, nombramientos, tomas de posesión y cese y similares. En todo caso deberá quedar perfectamente descrito en el certificado la denominación del puesto, la naturaleza jurídica de la relación (laboral, funcional o de servicios), la categoría profesional, escala o subescala y el período tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario. Ante las discrepancias en la categoría laboral o dudas que pudieran resultar de la confrontación del certificado y los contratos o nombramientos correspondientes, se atenderá al primero.

*b) FORMACIÓN ESPECÍFICA: hasta un máximo de 15 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.

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



Cursos relacionados con el puesto objeto de convocatoria	
Por cada curso de formación orientado al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, se valorarán de la siguiente forma, según su duración.	
• Si el curso tiene una duración entre 20 y 50 horas	0,50 puntos.
• Si el curso tiene una duración entre 51 a 100 horas	1,00 puntos.
• Si el curso tiene una duración entre 101 a 300 horas	1,50 puntos.
• Si el curso tiene una duración de 301 horas en adelante	2,00 puntos.

Todos los méritos correspondientes a la formación específica deberán acreditarse mediante fotocopia de certificado de superación y/o aprovechamiento de los cursos correspondientes, los cuales expresarán el número de horas de formación o créditos y/o las materias impartidas. En este último caso, cada crédito se hará equivaler a 25 horas lectivas del/la aspirante. No se valorarán los méritos por formación específica correspondientes a más de una edición o que formen parte de una carrera, curso o titulación específica alegada y valorada.

No se valorarán cursos inferiores a 20 horas de duración.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste no podrá ser valorado. Aquellos méritos alegados, que no resulten debidamente justificados, de conformidad con lo establecido en estas bases, no serán valorados.

Una vez baremado los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal Calificador publicará en la Sede Electrónica un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de diez días hábiles a partir del día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de las mismas, siendo resueltas dichas alegaciones por el Tribunal dentro de los cinco días hábiles siguientes, lo que se comunicará a los/as interesados/as mediante publicación en la sede electrónica del ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

#### 7.2. Segunda fase: Oposición.

##### Desarrollo.

Prueba única: Consistirá en la contestación durante un tiempo máximo de una hora de un examen tipo test de 30 preguntas, con 4 respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Las contestaciones erróneas no restarán puntos. Valoración respuesta correcta: 2 puntos. Puntuación máxima: 60 puntos. Las preguntas estarán relacionadas con el temario, anexo III. Esta prueba será obligatoria y no tendrá carácter eliminatorio (Art. 2.4 párrafo segundo, Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).

##### Corrección del ejercicio.

Durante la corrección del ejercicio tipo test, el Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, utilizando para ello modelos impresos para examen en los que no podrá constar ningún dato de identificación de la persona aspirante en la hoja normalizada de examen que haya de ser corregida por el Tribunal. El Tribunal excluirá a aquellas personas candidatas en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

Concluido el ejercicio de la fase de oposición, y, tras su corrección, el Tribunal hará públicas, en la Sede Electrónica, la relación de las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes. El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas calificaciones será de diez días hábiles a partir del día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de las mismas, siendo resuelta dichas alegaciones por el Tribunal dentro de los cinco días hábiles siguientes, lo que se comunicará a los/as interesa-

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>

dos/as mediante publicación en la sede electrónica del ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

**OCTAVA.** - Calificación final.

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición.

En caso de empate prevalecerá el de mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, si continúa el empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo primero a la mayor puntuación otorgada a los méritos enunciados en el apartado de experiencia laboral, y en segundo lugar el/la aspirante con mayor antigüedad de servicios prestados en el puesto convocado en el Ayuntamiento de Montiel. De persistir el empate se acudirá a la puntuación obtenida en el apartado de formación específica.

**NOVENA.** - Relación de aprobados y propuesta del Tribunal.

Finalizada la selección, y, una vez resueltas las alegaciones, en su caso, el Tribunal calificador publicará en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento la lista definitiva de aspirantes con indicación de la puntuación final de la fase concurso y de la fase de oposición, y la puntuación total de ambas fases, conforme a lo establecido en la base octava, proponiendo la aprobación y contratación del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la calificación final.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el concurso/oposición un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

No obstante lo anterior con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada si se produce renuncia por parte del aspirante seleccionado, antes de su nombramiento o toma de posesión como funcionario de carrera de este Ayuntamiento, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal calificador relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento.

El Alcalde, mediante resolución de la Alcaldía, elevará a definitiva la propuesta del Tribunal Calificador en el plazo de 10 días hábiles a contar desde la publicación de la calificación final de los aspirantes por orden de puntuación. La resolución definitiva se hará pública en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

**DÉCIMA.** Presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión como funcionario de carrera.

El aspirante propuesto aportará en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aprobados, en el Registro General del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- b) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- c) Declaración de incompatibilidad o solicitud de compatibilidad en su caso.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza.

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>

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados en la base anterior podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

Quienes dentro del plazo fijado y salvos de casos de fuerza mayor no presentaren la documentación o, del examen de la misma, se dedujere que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Finalizado el plazo de presentación de documentación y acreditado dentro de plazo por el aspirante propuesto el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, se procederá al nombramiento de funcionario/a de carrera, debiendo el aspirante nombrado tomar posesión en el plazo de un mes, desde que le fuera notificado el nombramiento.

#### DECIMOPRIMERA. Incidencias.

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

#### DECIMOSEGUNDA. Datos de carácter personal.

La participación en el presente proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

#### DECIMOTERCERA. Recursos.

Las presentes bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se sucedan, así como las actuaciones del Tribunal podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento de Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese

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>

un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

En Montiel, 16 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Raúl Dalmacio Valero Mejía.

ANEXO I. SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL INTERESADO			
Nombre y Apellidos		NIF/NIE	
Dirección			
Código Postal	Municipio		
Provincia	Móvil	Fax	Teléfono

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONGO:

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con el procedimiento para la selección y provisión en propiedad de una plaza de Subalterno/a (operario/a servicios múltiples) del Ayuntamiento de Montiel, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de tareas propias del puesto de trabajo.

En su caso, y como aspirante con grado de discapacidad apporto junto a la presente solicitud la siguiente declaración expresa, de que los datos que se expresan a continuación no afectan a mi capacidad funcional necesaria para el ejercicio de las tareas y funciones propias del puesto:

- Grado de discapacidad:.....

- Tipo de discapacidad: .....

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del carné de conducir clase B.

Por todo lo cual, conocido el contenido de las bases que rigen el presente proceso selectivo y que declaro me vinculan en su integridad, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37 y 38 de la

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

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



Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, se admita esta solicitud para participar en el referido el proceso de selección para optar a la plaza SUBALTERNO/A (OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES).

**DOCUMENTACIÓN QUE APORTO**

1.  Solicitud según anexo I cumplimentada y firmada
2.  Copia simple del DNI/NIE.
3.  Anexo II de Autobaremación.
4.  Documentación justificativa de la experiencia profesional o laboral debidamente enumerada y ordenada de la siguiente forma:
  1. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Montiel puesto objeto convocatoria (Indicar periodos de contratación):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
  2. Servicios prestados en otras administraciones públicas con la categoría objeto de convocatoria (Indicar periodos de contratación):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
5. Documentación justificativa de la formación específica, debidamente enumerada y ordenada de la siguiente forma (indicar el número total de cursos en cada apartado):
  1. Cursos duración entre 20 y 50 horas: \_\_\_\_\_
  2. Cursos duración entre 51 a 100 horas: \_\_\_\_\_
  3. Cursos duración entre 101 a 300 horas: \_\_\_\_\_
  4. Curso duración de 301 horas en adelante: \_\_\_\_\_
6. Certificado de vida laboral actualizado expedido por la TGSS.
7. Copia simple carné de conducir clase B.

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

**Deber de informar a los interesados sobre protección de datos**

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Montiel
DPD	Instituto de Prevención Integral S.L.U.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de este proceso selectivo.
Legitimación	Cumplimiento del ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos solo se cederán a otras administraciones públicas a los solos efectos de altas y bajas laborales correspondientes.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

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>

Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="https://ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es">https://ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es</a>
-----------------------	---

Sr. Alcalde-Presidente Ayuntamiento de Montiel.

ANEXO II. AUTOBAREMACIÓN

a) EXPERIENCIA: hasta un máximo de 25 puntos			
Experiencia en la plaza a la que se opta	Ayuntamiento de Montiel	Otra Administración	PUNTOS
Servicios prestados como funcionario interino o personal laboral desde 01/01/2016 a la fecha de su convocatoria en el BOE.	0,72 puntos/mes	0,20 puntos/mes	
SUBTOTAL EXPERIENCIA AUTOBAREMACIÓN.....			

RECUERDE QUE:

Los servicios prestados que se acrediten en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por año y los expresados en días se transformarán en meses, a razón de treinta días naturales por mes. Los días que, tras practicar estas operaciones, resulten sobrantes, quedarán descartados a todos los efectos.

La valoración se reducirá de forma directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Los servicios prestados deberán acreditarse con certificados suscritos por el secretario de la Administración competente y con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, pudiendo ser sustituido el certificado con contratos, nombramientos, tomas de posesión y cese y similares. En todo caso deberá quedar perfectamente descrito en el certificado la denominación del puesto, la naturaleza jurídica de la relación (laboral, funcional o de servicios), la categoría profesional, escala o subescala y el período tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario. Ante las discrepancias en la categoría laboral o dudas que pudieran resultar de la confrontación del certificado y los contratos o nombramientos correspondientes, se atenderá al primero.

b) FORMACIÓN ESPECÍFICA: hasta un máximo de 15 puntos.		
Cursos relacionados con el puesto objeto de convocatoria		PUNTOS
Por cada curso de formación orientado al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, se valorarán de la siguiente forma, según su duración.		
• Si el curso tiene una duración entre 20 y 50 horas		0,50 puntos.
• Si el curso tiene una duración entre 51 a 100 horas		1,00 puntos.
• Si el curso tiene una duración entre 101 a 300 horas		1,50 puntos.
• Si el curso tiene una duración de 301 horas en adelante		2,00 puntos.
SUBTOTAL POR FORMACIÓN ESPECÍFICA AUTOBAREMACIÓN.....		

RECUERDE:

Todos los méritos correspondientes a la formación específica deberán acreditarse mediante fotocopia de los certificados acreditativos de la superación y/o aprovechamiento de los cursos correspondientes, los cuales expresarán el número de horas de formación o créditos y/o las materias impartidas. En este último caso, cada crédito se hará equivaler a 25 horas lectivas del o la aspirante. No se valorarán los méritos por formación específica correspondientes a más de una edición o que formen parte de una carrera, curso o titulación específica alegada y valorada.

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>

En caso de no justificarse la duración del curso, éste no podrá ser valorado. Aquellos méritos alegados, que no resulten debidamente justificados, de conformidad con lo establecido en estas Bases, no serán valorados.

PUNTUACIÓN TOTAL FASE CONCURSO AUTOBAREMADA.....	
--	--

Todos los méritos anteriores los alego y presento acompañados de la documentación acreditativa de los mismos, conforme al orden y enumeración que especifico en el Anexo I de la solicitud. Y declarando que son ciertos los méritos alegados, firmo la presente, en \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Fdo. El/la aspirante.

#### ANEXO III. TEMARIO

Parte jurídica:

Tema 1. La Constitución Española: concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos.

Tema 2. El Régimen Local español. El Municipio: organización y competencias. La Provincia: organización y competencias.

Tema 3. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 4. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo.

Tema 5. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Parte específica:

Tema 6. Correspondencia. Tipos de envío. Nociones básicas sobre certificados de correos y notificaciones. Acuses de recibo.

Tema 7. Albañilería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 8. Jardinería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 9. Limpieza: tareas desarrolladas por el peón. Útiles, productos y herramientas manuales para la limpieza.

Tema 10. Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado y almacenamiento de objetos. Manipulación manual de cargas.

**Anuncio número 4066**

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>

**administración local****AYUNTAMIENTOS****MONTIEL****ANUNCIO**

Habiéndose aprobado por Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir dos plazas vacantes de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Montiel, a tiempo completo, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases reguladoras que regirán la presente convocatoria tienen el siguiente tenor literal: bases que han de regir la convocatoria y proceso de selección de dos plazas de personal laboral fijo de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Montiel.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la provisión por el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de dos plazas de Auxiliar Administrativo, según características que a continuación se relacionan, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público para estabilización de empleo temporal, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 25-05-22 y publicada en el BOP nº 102, de 27-05-22 y en DOCM nº 102, de 27-05-22.

Se encuentran obligados/as a concurrir a este concurso la persona o personas que estén ocupando las plazas de Auxiliar Administrativo que se detallan, a fecha de esta convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).

Las características de las plazas estructurales vacantes que se ofertan son las siguientes:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo/a (Contabilidad y pastos)	Auxiliar Administrativo/a (Registro, catastro, protocolo)
Régimen	Laboral fijo, a tiempo completo	Laboral fijo, a tiempo completo
Grupo de equivalencia	C2	C2
Titulación exigible	Título Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria o equivalente	Título Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria o equivalente
N.º de vacantes	Una	Una
Funciones encomendadas	Las previstas en la RPT	Las previstas en la RPT
Sistema de selección	Concurso	Concurso
Fecha de adscripción	1 de abril de 2002	9 de marzo de 2007

El personal nombrado quedará afectado a lo establecido en la ley 53/1984 de 2 de diciembre de incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones públicas.

Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, publicándose igualmente el anuncio de la convocatoria con referencia a la misma en el Boletín oficial del

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

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

Estado. Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montiel:

<http://https://ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es>

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión del Título Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria o equivalente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente dicha equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expediente por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o credencial de la homologación o título habilitante español o certificado de su equivalencia a la titulación.

Estos requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

La participación en la presente convocatoria implica la aceptación de las bases de la misma.

TERCERA. Turno de reserva.

Dado que las plazas convocadas son únicas no se establece turno de reserva.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes se presentarán en el Registro Municipal, según Anexo I, o con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas solicitando tomar parte en el proceso selectivo y manifestando cumplir todos los requisitos exigidos en las bases, adjuntándose los documentos acreditativos que deban tenerse en cuenta en la fase de concurso.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado” pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

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>

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma descrita supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la realización del procedimiento selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina 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. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Junto a los documentos anteriores, deberá presentarse el modelo normalizado, según Anexo II, correspondiente a la autobaremación que realice el/la aspirante, acompañada de toda la documentación que sea pertinente, con arreglo a lo estipulado en la base 7ª, acreditativa de los méritos alegados por los/as interesados/as, la cual deberá presentarse ordenada y enumerada según el orden establecido en el modelo de autobaremación, acompañada además de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, actualizado a la fecha de presentación de la solicitud. Dicha enumeración y ordenación se podrá realizar en el propio Anexo I de solicitud, a cuyo efecto, estará disponible en modelo Word en la sede electrónica del Ayuntamiento.

#### QUINTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobadas las listas provisionales de admitidos y excluidos de cada una de las plazas convocadas. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es> y en el Boletín Oficial de la Provincia se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobarán las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicarán en la sede electrónica este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### SEXTA. Tribunal Calificador.

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.

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

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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>

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

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

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes. En todo caso, será necesaria la presencia de quien ostente la Presidencia y Secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan.

**SÉPTIMA.** Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento fijado por el artículo 2 y la disposición adicional sexta de la ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el principio de agilidad en el proceso selectivo, de conformidad con el artículo 61.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

En un plazo no superior a treinta días naturales a contar desde la terminación del plazo de presentación de reclamaciones o de su resolución se constituirá el Tribunal de selección para dirimir el concurso.

El concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de Selección, con arreglo al baremo que se detalla continuación, de los méritos alegados y acreditados por las personas participantes referidos al día de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real.

Los méritos se alegarán obligatoriamente en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Montiel, que corresponde al anexo II de las presentes bases, aquellos méritos no incluidos en esta relación no serán valorados por el Tribunal. Puntuación máxima: 100 puntos.

<i>a) EXPERIENCIA PROFESIONAL: hasta un máximo de 70 puntos</i>	
1. Por cada mes natural de servicios prestados como funcionario interino o personal laboral en el Ayuntamiento de Montiel en el puesto objeto de convocatoria, desde 01/01/2000 hasta la fecha de publicación en el BOE.	0,35 puntos.
2. Por los servicios prestados como funcionario interino o personal laboral en otras Administraciones Públicas con la categoría objeto de la convocatoria, desde 01/01/2000 hasta la fecha de publicación en el BOE.	0,175 puntos

Los servicios prestados que se acrediten en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por año y los expresados en días se transformarán en meses, a razón de treinta días naturales por mes. Los días que, tras practicar estas operaciones, resulten sobrantes, quedarán descartados a todos los efectos.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona aspirante.

La valoración se reducirá de forma directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Los servicios prestados deberán acreditarse con certificados suscritos por el secretario de la administración competente y con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, pudiendo ser sustituido el certificado con contratos, nombramientos, tomas de posesión y cese y similares. En todo caso deberá quedar perfectamente descrito en el certificado la denominación del puesto, la naturaleza jurídica de la relación (laboral, funcional o de servicios), la categoría

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>

profesional, escala o subescala y el período tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario. Ante las discrepancias en la categoría laboral o dudas que pudieran rconesultar de la confrontación del certificado y los contratos o nombramientos correspondientes, se atenderá al primero.

<b>b) FORMACIÓN ESPECÍFICA: hasta un máximo de 30 puntos.</b>	
1. Titulaciones académicas distintas de las requeridas para el acceso al puesto	Máximo 3 puntos-
Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, relacionadas con el puesto de trabajo.	3 puntos
2. Cursos relacionados con el puesto	Máximo 16 puntos
Por hora de curso de formación recibido, seguidos en centros públicos o que se hallen en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.	0,003 puntos/hora
3. Por conocimiento y uso de plataformas y/o programas informáticos específicos, relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar.	Máximo 11 puntos.
Conocimiento y uso de las plataformas, aplicaciones y/o programas, que se relacionan:	
- Plataforma Gestiona.....	5 puntos.
- AtmConta.net.....	2 puntos.
- AtmPmh.net.....	2 puntos.
- SiT (Sistema información tributaria Excma. Diputación).....	2 puntos.
- Sede Electrónica Catastro. Usuario autorizado .....	2 puntos.
- IDA_Padrón. Usuario autorizado .....	2 puntos.

Los méritos correspondientes a la formación específica, apartados 1 y 2, deberán acreditarse mediante fotocopia de los títulos académicos o de la superación y/o aprovechamiento de los cursos correspondientes, los cuales expresarán el número de horas de formación o créditos y/o las materias impartidas. En este último caso, cada crédito se hará equivaler a 25 horas lectivas del/la aspirante. No se valorarán los méritos por formación específica correspondientes a más de una edición o que formen parte de una carrera, curso o titulación específica alegada y valorada.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste no podrá ser valorado. Aquellos méritos alegados, que no resulten debidamente justificados, de conformidad con lo establecido en estas bases, no serán valorados.

No se valorarán los cursos con una duración inferior a 50 horas y los referidos a formación informática solo se valorarán los realizados con posterioridad a 1 de enero de 2010.

Los méritos correspondientes a la formación específica, apartado 3, deberán acreditarse mediante certificado suscrito por el secretario de la administración competente en el que se acredite el conocimiento y uso de de la/s platafaforma/s, aplicación/es o programa/s que correspondan, por parte del solicitante.

**OCTAVA. Calificación.**

La puntuación de todos los méritos será como máximo de 100 puntos, siendo la calificación final la suma de los puntos obtenidos en experiencia profesional y formación específica.

En caso de empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo primero a la puntuación otorgada a los méritos enunciados en el apartado de experiencia laboral, y en segundo lugar mayor experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opte en el Ayuntamiento de

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

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

Montiel. De persistir el empate se acudirá a la puntuación obtenida en el apartado de formación específica.

NOVENA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la baremación provisional, por parte del Tribunal Calificador, para presentar alegaciones y/o reclamaciones a la puntuación obtenida.

Una vez finalizado el plazo de presentación de alegaciones y/o reclamaciones y consideradas las presentadas, el Tribunal hará pública la baremación definitiva, que incluirá las relaciones de aspirantes por orden de puntuación de cada una de las plazas convocadas y la propuesta de aspirante/s aprobados, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es>.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el concurso un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada si se produce renuncia por parte del aspirante seleccionado para cada una de las plazas, antes de su nombramiento o toma de posesión como personal laboral fijo, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal calificador relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento.

El Alcalde, mediante resolución de la Alcaldía, elevará a definitiva la propuesta del Tribunal Calificador, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde la publicación de las relaciones definitivas de aspirantes por orden de puntuación y la propuesta de aspirante/s aprobados.

Los aspirantes propuestos aportarán en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se hiciera pública la resolución de la Alcaldía con la relación definitiva de aprobados, en el Registro General del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Fotocopia compulsada de la titulación requerida.
- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración de incompatibilidad o solicitud de compatibilidad en su caso.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados personal laboral fijo de este Ayuntamiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La resolución definitiva se hará pública en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Montiel, procediéndose a la formalización de los contratos de trabajo de ambas plazas y la incorporación al

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>

puesto de trabajo, que deberá realizarse dentro del plazo máximo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente a la finalización del plazo de presentación de documentación.

Se establecerá la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizados los contratos se deberán comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

#### DÉCIMA. Incidencias.

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

#### DECIMOPRIMERA. Datos de carácter personal.

La participación en el presente proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

#### DECIMOSEGUNDA. Recursos.

Las presentes bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se sucedan, así como las actuaciones del Tribunal podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento de Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

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>

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

En Montiel, a 16 de diciembre de 2022.- El Alcalde-Presidente, Raúl D. Valero Mejía.

**Anuncio número 4067**

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>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### SANTA CRUZ DE MUDELA

##### ANUNCIO

Por Resolución n.º 2022/328 de 27 de mayo, se aprueba la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal en el marco de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre (BOP n.º 103 de 30 de mayo de 2022), norma que tiene, entre otros objetivos, situar la tasa de temporalidad estructural por debajo del 8 por ciento en el conjunto de las Administraciones Públicas españolas, estableciendo para ello procesos selectivos cuyo sistema de selección, con carácter excepcional, es el Concurso de méritos para la provisión de plazas que cumplen los requisitos establecidos en las Disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la citada Ley, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 61.6 del TREBEP.

Tras la celebración de la Mesa General de Negociación de 12 de diciembre de 2022, se alcanza acuerdo por unanimidad de los asistentes sobre las Bases propuestas por la Alcaldía que regulan el Concurso de méritos correspondientes a la Oferta excepcional de Estabilización de Empleo Temporal y la convocatoria de los procesos selectivos correspondientes.

Considerando lo establecido en el artículo 61.6 del TREBEP, así como en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con lo que antecede, y constando en el expediente informe de Intervención de fecha 15.12.22 y de Secretaria de fecha 16.12.22 y habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022/774 de fecha 16 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir plazas de personal laboral para el Ayuntamiento de Santa Cruz de Mudela, mediante sistema de concurso de méritos, se procede a continuación a publicar las mismas:

Bases y convocatoria que rigen el sistema selectivo de concurso de méritos de personal laboral, correspondiente a la Oferta Excepcional de Empleo Público de estabilización de empleo temporal, enmarcada en la ley 20/2021, de 28 de diciembre, del Ayuntamiento de Santa Cruz De Mudela.

#### 1.1.- Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de las presentes Bases es la regulación de los procedimientos que regirán la convocatoria del Concurso de méritos de personal laboral correspondiente a la Oferta excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, amparada en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, del Ayuntamiento de Santa Cruz de Mudela.

2. En el Anexo I de la presente Resolución se incluyen las plazas incluidas en la mencionada Oferta que se aprobaron mediante la Resolución n.º 2022/328 de 27 de mayo.

El proceso selectivo del concurso de méritos correspondiente a la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, se ha de realizar garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, recogidos, asimismo, en el art. 55.1 del TREBEP, así como los siguientes (art. 55.2 TREBEP):

Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.

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>

- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

1.2.- Normativa aplicable.

A las presentes bases le serán de aplicación las siguientes disposiciones:

- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Demás disposiciones de aplicación.

1.3.- Relaciones con la ciudadanía.

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en la Sede Electrónica ([www.ayuntamiento.stacruzmunidela.org](http://www.ayuntamiento.stacruzmunidela.org)) del Ayuntamiento de Santa Cruz de Mudela, dentro del apartado de empleo público.

1.4.- Sistema selectivo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 del TREBEP y en las Disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, el sistema selectivo para la provisión de las plazas contempladas en el Anexo I de la presente Resolución, será el de Concurso de méritos.

1.5.- Publicación.

Las presentes Bases y convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Múdela ([www.ayuntamiento.stacruzmunidela.org](http://www.ayuntamiento.stacruzmunidela.org)).

Asimismo, se publicará extracto de las mismas en el Diario Oficial I de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y en el Boletín Oficial del Estado.

**SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

Para la admisión al presente proceso selectivo, las personas aspirantes deben poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la suscripción del contrato, los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de la posibilidad de participación de las personas de nacionalidad de otros Estados, de acuerdo con lo establecido en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con el alcance y efectos en él previstos.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el

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>

caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5. Poseer la titulación exigida para el Cuerpo y Escala, Grupo/Subgrupo, de conformidad con lo establecido en el Anexo II.

En el caso de que, durante el plazo para presentar la solicitud, la persona aspirante no tuviera el título oficial -por motivo de estar tramitándose su expedición-, no se considerará válido estar en posesión solo del certificado de abono de derecho de expedición de título, sino que es necesario que posea una "Certificación supletoria provisional" del Título Oficial, que será emitida por el Organismo correspondiente de acuerdo con los trámites establecidos por el Centro Educativo correspondiente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido o exigidos en la convocatoria, tras la celebración del proceso selectivo -durante el plazo para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos- la persona aspirante habrá de alegar la norma que establezca la equivalencia o en su defecto acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro Educativo que acredite la citada equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

**TERCERA.- ACCESO A PROFESIONES, OFICIOS Y ACTIVIDADES QUE IMPLIQUEN CONTACTO HABITUAL CON MENORES Y EJERCICIO DE LAS MISMAS.**

Será requisito para el acceso a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, y para el ejercicio de las mismas, el no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

**CUARTA.- SOLICITUDES, PLAZO DE PRESENTACIÓN Y TASAS.**

4.1.- Presentación de solicitudes.

La presentación de las solicitudes podrá realizarse de manera manual y preferentemente de manera telemática.

En virtud del artículo 66.6 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, se han establecido modelos específicos de solicitud de participación en los procesos selectivos - que resultan ser obligatorios para todas las personas aspirantes -, correspondientes a las plazas de igual denominación a la que opta.

No deberá presentarse en ningún caso la solicitud genérica, (disponible en la Sede Electrónica o el Registro General del Ayuntamiento) siendo exclusivamente válida la generada a través de los modelos específicos indicados en los apartados 4.1.1 (Presentación telemática) y 4.1.2 (Presentación manual).

La no cumplimentación de la solicitud de conformidad con lo indicado anteriormente será motivo de exclusión en las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas, abriéndose el plazo de subsanación establecido en el apartado segundo de la Base quinta, en caso de que no se hubiese cumplimentado correctamente.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

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>

La documentación a cumplimentar y presentar para la admisión en el proceso selectivo correspondiente es la siguiente:

- Solicitud específica de participación en el proceso selectivo correspondiente a las plazas de igual denominación a la que se opta -ya sea en soporte físico o electrónico-.
- Justificante emitido por la entidad bancaria del pago de la tasa.
- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Santa Cruz de Mudela, de conformidad con la Base Séptima, apartado cuarto.

#### 4.1.1.- Presentación telemática:

Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la Ley 39/2015 de 1 de octubre y seguir los siguientes pasos:

- acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Mudela:  
[www.ayuntamiento.stacruzudela.org](http://www.ayuntamiento.stacruzudela.org) descargar el formulario específico de la solicitud, cumplimentarla y firmarla digitalmente.

Junto a esta solicitud electrónica una vez obtenida, deberá acompañar en soporte electrónico:

- El justificante de pago de la tasa por derecho de examen.
- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Santa Cruz de Mudela, de conformidad con la Base Séptima apartado cuarto.

#### 4.1.2. Presentación manual:

Quienes deseen participar en el correspondiente procedimiento selectivo mediante la presentación personal de solicitudes, podrán obtener los modelos específicos de solicitudes de participación en el correspondiente proceso selectivo, en soporte papel, bien:

- a) En el Registro de entrada del Ayuntamiento de Santa Cruz de Mudela, en donde estarán a su disposición las solicitudes específicas de participación correspondientes a las plazas de igual denominación a la que se opta;
- b) o descargar de la Sede Electrónica, la solicitud específica (anteriormente mencionada) correspondientes a las plazas de igual denominación a la que opta, para su posterior impresión y cumplimentación.

Para acceder a descargar tal solicitud deberán seguir los siguientes pasos:

- acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Mudela  
<https://ayuntamiento.stacruzudela.org/sede-electronica>,
- icono “empleo público”,
- Se selecciona la denominación de las plazas correspondientes al proceso selectivo en el que desea participar.
- Se clickea sobre “solicitud a descargar”.

Una vez obtenida por la persona aspirante de un modo u otro, dicha solicitud específica en papel, ya debidamente cumplimentada y firmada, deberá hacerla acompañar de los siguientes documentos:

- La carta de pago de la tasa por derecho de examen.
- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Santa Cruz de Mudela, de conformidad con la Base Séptima apartado cuarto.

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>

Toda esta documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Mudela, en Plaza de la Constitución, 1 13730 Ciudad Real o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos, antes de ser certificadas.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro habilitado al efecto por la Administración convocante, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico ([registro@stacruzmunela.org](mailto:registro@stacruzmunela.org)) al registro general de este Ayuntamiento, aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

#### 4.2. El plazo de presentación de solicitudes

El plazo para presentar las solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

#### 4.3. Pago de Tasas

1. Las personas aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, de conformidad con lo dispuesto en la vigente ordenanza fiscal número 12 reguladora de la tasa por derechos de examen, la tasa de inscripción cuya concreta cuantía será la siguiente, en función de cada Grupo/Subgrupo del personal laboral.

A2: 25 €

C1: 20 €

C2: 15 €

AP: 15 €

Se puede abonar de dos modos:

- Ingreso directo en la Tesorería Municipal en metálico.
- o ingreso en cuenta bancaria, haciendo constar su objeto en el correspondiente impreso.

En el supuesto de proceder al pago mediante transferencia bancaria electrónica o de forma presencial, el número de cuenta bancaria de Eurocaja Rural es el siguiente:

IBAN ES95 3081 0635 0929 3499 7426.

El plazo de abono de las tasas en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, coincide con el plazo de presentación de solicitudes, es decir, veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria respectiva en el Boletín Oficial del Estado.

2. La falta de abono en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, determinará la exclusión de la persona solicitante en las Listas Provisionales, pudiendo subsanar en el plazo establecido en la Base quinta, apartado 2. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

#### 4.5. Protección de datos.

1. De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Mudela. La infor-

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>

mación sobre dicho tratamiento y ejercicio de los derechos viene recogida en el Registro de Actividades de Tratamiento publicado en la página web del Ayuntamiento de Santa Cruz de Mudela.

2. El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Santa Cruz de Mudela, ante la cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

3. Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

4. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, el tablón y Página Web del Ayuntamiento, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Además, dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por ésta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

#### QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y ORDEN DE ACTUACIÓN.

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Ayuntamiento dictará Resolución, declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. La Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y se insertará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Mudela, en “Empleo Público”:

<https://ayuntamiento.stacruz mudela.org/sede-electronica/>, en el apartado correspondiente a las plazas de igual denominación a la que se opta.

2. Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

Es necesario en aras a la simplificación y no obstaculización del trabajo interno del Servicio de Personal, que la persona aspirante subsane de la misma manera y a través del mismo cauce utilizado para presentar su solicitud de participación en el proceso selectivo.

Quienes hayan presentado su solicitud de forma telemática, la forma de subsanación, preferiblemente, será accediendo a la Sede Electrónica al apartado “Empleo Público” a través del modelo normalizado de subsanación que se encontrará disponible en el apartado de las plazas de igual denominación a la que se opta, una vez que se abra el plazo para la misma:

<https://ayuntamiento.stacruz mudela.org/sede-electronica/>

Por su parte, quienes no hayan presentado su solicitud de manera telemática, deberán subsanar presentando una solicitud específica que pueden obtener descargándola de la Sede Electrónica en el apartado de las plazas de igual denominación a la que se opta, o en el Registro de entrada del Ayuntamiento, y que deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Mudela, - en su caso, con toda la documentación necesaria con objeto de proceder a la correcta subsanación-.

En el caso de utilizar cualquiera de los otros medios contemplados en el Art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los dos días naturales pos-

teriores a la presentación de dicha subsanación mediante correo electrónico (registro@stacruzmunde-la.org), al registro general de este Ayuntamiento.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo.

3. Transcurrido el plazo establecido para la subsanación, se dictará Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en el apartado de las plazas de igual denominación a la que se opta, declarando aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas.

4. En las Listas Definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones.

5. La Resolución por la que se declaren aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas y en la que se determina la composición del Tribunal de selección por cada Subgrupo/Grupo de clasificación del personal laboral, agotará la vía administrativa.

Contra la citada Resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

#### SEXTA.- TRIBUNALES.

1. Estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, siendo su composición la siguiente:

- Presidencia: persona designada por la Presidencia de la Corporación, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- Vocalías: tres, a designar por la Presidencia de la Corporación, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- Secretaría: quien ostente la Secretaría de la Corporación, pudiendo designar para el cargo a otro funcionario o funcionaria de carrera de la misma, con voz y sin voto.

2. Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la de la plaza convocada.

3. Se constituirá un Tribunal de selección por cada Subgrupo o Grupo de clasificación del personal laboral, siendo su composición aprobada por Resolución de Alcaldía.

Por tanto, serán constituidos cuatro Tribunales de selección y /o 1 de la superior categoría, que podrá ejercer para los cuatro grupos de clasificación: A2, C1, C2 y AP.

4. El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; en la Ley

19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

5. Corresponde a cada Tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

En virtud del principio de transparencia, en las actas de sus reuniones se deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las puntuaciones otorgadas a cada persona participante.

Asimismo, en el Acta correspondiente a la última sesión de reunión del Tribunal, una vez concluido el proceso selectivo, se deberá dejar constancia de la manifestación expresa del Tribunal con la identificación nominal de la propuesta de contratación como personal laboral fijo.

6. Los Tribunales deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Del mismo modo, aplicarán en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación establecidos en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual/ duración determinada, no podrá formar parte de los órganos de selección, siendo la pertenencia al mismo a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

7. Las personas que formen parte de un Tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

8. Para la válida constitución de un Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Las Actas serán firmadas en exclusiva por quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría del Tribunal, o en su caso, por las personas que les sustituyan.

9. Los Tribunales podrán requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por las presentes Bases, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía del Ayuntamiento, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a los efectos procedentes.

10. En ningún caso, los Tribunales podrán proponer para su contratación un número superior de personas aprobadas al de las plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el segundo párrafo de la Base Novena.

11. Los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo

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>

del procedimiento de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que le atribuya el Tribunal y que ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

Los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas,

12. Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida por las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que sí tendrán efecto suspensivo, solo podrán ser presentadas en el Registro General del Ayuntamiento de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado Tribunal en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en la Sede Electrónica de la página web del Ayuntamiento de Santa Cruz de Mudela, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

13. Las personas que formen parte del Tribunal serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o la que en su caso la sustituya. En los mismos términos serán retribuidas, de existir, las personas especialistas-asesoras del Tribunal.

14. Los Tribunales se ajustarán en su actuación a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y deberán guardar sigilo de sus deliberaciones en todas las fases del proceso selectivo.

15. Los Tribunales de cada convocatoria, a efectos de comunicaciones y demás incidencias, tendrán su sede en el Edificio Casa Consistorial del Ayuntamiento de Santa Cruz de Mudela, Plaza de la Constitución, n.º 1, 13.730 Santa Cruz de Mudela (Ciudad Real), debiendo dirigirse a los mismos a través del Registro sito en la misma dirección.

#### SÉPTIMA.- DESARROLLO, PUNTUACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y RECLAMACIONES.

##### 7.1.- Desarrollo.

Tras la publicación en BOP de las Listas Definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas, se convocarán los respectivos Tribunales de Selección, uno por cada Subgrupo/Grupo de clasificación del personal laboral de acuerdo con la Base sexta apartado tercero, al objeto de proceder a la baremación de los méritos relacionados con los servicios prestados como personal funcionario interino o personal contratado laboral en la categoría de plaza a la que opta.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en este Ayuntamiento será aportado de oficio por el Área de personal y referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas habrá de ser aportado - de conformidad con lo establecido en lo establecido en el apartado 4 de esta Base - durante el tiempo de 20 días hábiles establecido para la presentación de solicitudes al presente proceso selectivo.

#### 7.2.- Baremación del Concurso de méritos:

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, todos ellos relacionados con la experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las Disposiciones Adicionales 6ª y 8ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas y más en concreto en este Ayuntamiento, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del TJUE.

1. Solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino / contratación temporal o situación equivalente de temporalidad.

2. Solo será tenida en cuenta la antigüedad en las plazas de igual denominación a la que se opta, con la salvedad de las acogidas a la Disposición adicional octava. :

- Se unifica la experiencia en las categorías de Conserje y Monitor (ambos grupo E /AP)

#### 3. Méritos que se computan (máximo 100 puntos):

<i>Experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta</i>	<i>Ayuntamiento de Santa Cruz de Mudela</i>	<i>Otras Administraciones</i>
Servicios prestados en la misma plaza en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Mudela	0,65/por mes	0,32/ mes

La experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta ha de ser entendida con independencia de la vinculación funcional o laboral en la que se haya prestado, acreditándose según lo dispuesto en el apartado cuarto de la presente Base.

7.3.- En caso de empate en la puntuación de concurso de méritos, los criterios de desempate serán a favor por este orden de prelación:

- El/la aspirante que haya prestado servicios durante mayor tiempo en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Múdela en la plaza a la que se concursa.

- Mayor tiempo trabajado en las plazas de igual denominación a la que se opte en otras Administraciones Locales.

- Mayor tiempo trabajado en las plazas de igual denominación a la que se opte en otras Administraciones.

- Mayor edad

- Sexo más subrepresentado en las plazas de igual denominación a la que se opte.

Según lo regulado en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado.

#### 7.4.- Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional:

##### a) Criterios generales:

- En la baremación de los servicios prestados:

- la jornada laboral será tenida en cuenta a tiempo completo, haya sido desarrollada a tiempo parcial o total,

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

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

- Se valora el mes completo despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.
- b) Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Mudela:
  - No habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, de conformidad con el apartado uno de las presentes Bases, siendo éstos aportados de oficio por el Área de Personal.
- c) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas:
  - La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y porcentaje de duración de la jornada.

#### 7.5.- Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de selección.

Una vez baremados los méritos correspondientes al Concurso, el Tribunal de selección publicará en la Sede Electrónica un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de cinco días naturales a partir del día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de las mismas.

#### 7.6. Lista definitiva de Personal seleccionado

Convocado, en su caso, el Tribunal calificador para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente en la Sede Electrónica, la resolución de las alegaciones y la lista definitiva de personas aprobadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, elevándose a la Alcaldía.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, a las que les serán adjudicadas las plazas según la elección de éstas siguiendo el orden de puntuación obtenida de mayor a menor.

#### OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas aprobadas a que se refiere la Base anterior aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, relación de los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en las Bases Segunda, Tercera.

Toda la documentación se entregará mediante fotocopia de la misma, que deberá corresponderse fielmente con su original, bajo su responsabilidad.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán contratarse y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud o documentación aportada para tomar parte en el proceso de selección. En este caso se procederá conforme a lo dispuesto en el siguiente párrafo de la presente Base.

Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en las Bases Segunda, o Tercera, o habiendo sido contratada, no aceptase el contrato en el plazo previsto en la Base Novena, la Alcaldesa-Presidenta podrá contratar a las personas aspirantes que, sigan por orden de puntuación, a las personas propuestas para su posible contratación como personal laboral.

#### NOVENA.- CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Presidencia de la Corporación resolverá la contratación como personal laboral fijo a favor de las personas que, habiendo superado el proceso selectivo, cumplan los requisitos exigidos en la convocatoria.

Las contrataciones como personal laboral fijo en la plaza correspondiente, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Ciudad Real.

La persona aspirante que sin causa justificada, no acudiera a suscribir su contrato de trabajo en el plazo señalado, perderá todo derecho que pudiese haber adquirido, pudiendo ser llamada la siguiente persona candidata por orden de puntuación de la calificación final.

Las personas contratadas, deberán incorporarse al trabajo en plazo máximo de tres días naturales si no implica cambio de residencia de la persona empleada, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de contratación deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos de aceptación del contrato se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la suscripción del contrato, el plazo posesorio o el equivalente en el caso de la contratación, se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año.

#### DÉCIMA.- IMPUGNACIONES.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes Bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldesa-Presidenta, en el plazo de UN MES, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de DOS MESES, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 10.1. a), en relación con el artículo 8.2. a), de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Los actos administrativos que se deriven de las respectivas convocatorias, de sus Bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldesa-Presidenta, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada Ley.

SEGUNDO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, Diario Oficial de Castilla-La Mancha y Boletín Oficial del Estado.

#### ANEXO I PLAZAS A ESTABILIZAR

##### Personal Laboral:

Grupo/Subgrupo	DENOMINACIÓN	Nº Plazas
A/A2	ADL	1
A/A2	Directora Centro Mayores/Trabajo social	1
C/C1	Directora de Biblioteca	1
C/C1	Técnico especialista jardín de infancia	2

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

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



C/C1	Técnico medio socio-cultural	1
C/C2	Auxiliar Administrativo	1
E/AP	Oficial encargado de obras y servicios	1
E/AP	Conserje	1
E/AP	Conserje / monitor ((media jornada)	1
E/AP	Peón de servicios múltiples	1
E/AP	Peón de Cementerio	1

ANEXO II  
TITULACIONES

PLAZA	TITULACIONES
ADL	Licenciatura/Grado en Derecho
Directora Centro de Día/Trabajo Social	Diplomatura/Grado en Trabajo Social
Bibliotecaria	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2º Grado o equivalente
Técnico Especialista en Jardín de Infancia	Técnico Especialista en Jardín de Infancia
Técnico Especialista en Jardín de Infancia	Técnico Especialista en Jardín de Infancia
Técnico Medio Socio-Cultural	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2º Grado o equivalente
Auxiliar administrativo	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
Oficial Encargado de Obras	De acuerdo con la Disposición Adicional 6º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.
Conserje	De acuerdo con la Disposición Adicional 6º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.
Conserje/Monitor ½ Jornada	De acuerdo con la Disposición Adicional 6º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.
Peón de Servicios Múltiples	De acuerdo con la Disposición Adicional 6º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.
Peón de Cementerio	De acuerdo con la Disposición Adicional 6º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

ANEXO III  
SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro

<i>Datos de la persona interesada</i>		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo/Categoría	Escala	Subescala
Denominación del Puesto al que se opta		
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		Grado:

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>

<i>Datos de la representación</i>	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>El Ayuntamiento verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

<i>Datos a efectos de notificaciones</i>			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

<i>Objeto de la solicitud</i>
<p><b>EXPONE</b></p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado , de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de _____, (estabilización de empleo temporal) conforme a la Disposición adicional [sexta/octava] de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el [Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios] número _____, de fecha _____ [antes de 31 de diciembre de 2022].</p> <p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener la nacionalidad española.</li> <li>• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</li> <li>• Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.</li> <li>• No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban n el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.</li> <li>• Poseer la titulación exigida.</li> </ul> <p>Relación de méritos alegados y documentación justificativa aportada :</p> <p>_____</p>

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

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


Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional [sexta/octava] de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

**Deber de informar sobre protección de datos**

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Santa Cruz de Mudela
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos	Los datos solo se cederán a otras administraciones públicas, como seguridad social, hacienda, etc..No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www.ayuntamiento.stacruz mudela.org">www.ayuntamiento.stacruz mudela.org</a>

**Fecha y firma**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante o la representación legal,

Fdo.: \_\_\_\_\_

Diligencia: para hacer constar que estas bases han sido apoyadas de forma unánime por los miembros de la MGN celebrada el día 12.12.22 y aprobadas por Decreto de Alcaldía de 16.12.22 nº 2022/774.

**Anuncio número 4068**

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

Sede electrónica <https://sede.dipu cr.es>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### VALDEPEÑAS

##### ANUNCIO

Mediante Decreto 2022D08094 de 19 de diciembre de 2022, se aprueban las siguientes Bases:

“Bases reguladoras de los procesos selectivos del personal funcionario de carrera y laboral fijo, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Valdepeñas, de conformidad con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

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

BASE 1ª. - OBJETO.

1.1 Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es el establecimiento de las normas que deben regir los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Valdepeñas, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 103, de fecha 30 de mayo de 2022 y su modificación en el BOP nº: 128 de 5 de julio de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Estas bases contienen tanto las bases generales como las correspondientes bases específicas, que se aprobarán por el órgano competente, en atención a las singularidades y características propias de las diferentes plazas que se convoquen.

1.2 Principios rectores.

El Ayuntamiento de Valdepeñas garantiza que todos los procesos de selección se regirán por los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los de:

- a) Publicidad.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Sin perjuicio de los anteriores y de conformidad con la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se procurará la utilización de los medios informáticos y telemáticos disponibles para agilizar las convocatorias, y se adoptarán medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas.

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>

### 1.3 Obligatorio cumplimiento.

Las presentes Bases, serán de obligado cumplimiento y vincularán a la Administración, a los Tribunales calificadoros, así como a las personas que participen en los procesos selectivos.

#### BASE 2ª. - APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS BASES.

La convocatoria y el contenido completo de las presentes bases, corresponde aprobarlos a la Alcaldía u órgano en quien hubiese delegado, en su caso, y todo ello se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real (en adelante, BOP) y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Así mismo, se publicará el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (en adelante, BOE), indicando el número y la fecha del BOP donde se hubiere publicado el contenido completo de las bases que rigen el proceso selectivo.

A lo largo de los procesos selectivos, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo y sucesivos actos de trámite, donde no sea preceptiva su publicación en diarios oficiales, se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

#### BASE 3ª. - REQUISITOS.

##### 3.1 Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos siguientes:

a) Nacionalidad. Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Edad. Tener cumplidos 16 años o 18 años en su caso y no exceder de la edad de jubilación forzosa o de la que se establezca en las bases específicas correspondientes (en su caso), en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

c) No ostentar la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo de la misma plaza o categoría objeto de la convocatoria, en el Ayuntamiento de Valdepeñas.

d) Habilitación. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o en caso contrario no haber sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación, o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Titulación. Estar en posesión de la titulación requerida o título equivalente, para la plaza conforme se establece en el ANEXO I, o estar en condición de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de 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.

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

En el caso de presentar un título equivalente al exigido, corresponde a quien aspira a participar en el proceso la acreditación del mismo, mediante norma legal que lo disponga o mediante la certificación específica expedida por el Ministerio correspondiente.

Además de ello, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación y, en su caso, traducción jurada.

El documento acreditativo de la titulación exigida puede ser sustituido por el acreditativo de haber pagado la correspondiente tasa para su expedición.

Las personas extranjeras deben estar en posesión de algún título equivalente al reconocido en España, de conformidad con lo que establece la norma vigente en esta materia, así como su traducción jurada.

f) Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas o funciones propias de las plazas convocadas.

g) En el caso de plazas que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, certificado de delitos de naturaleza sexual. El consentimiento expreso para consulta de datos del Ministerio de Justicia, en el caso de no autorizar se deberá aportar certificado al efecto del Ministerio de Justicia sobre Delitos Sexuales al momento de la toma de posesión o contratación (con una antigüedad no superior a un mes).

h) Para participar en el cupo de plazas reservadas a personas con una discapacidad igual o superior al 33 % (anexo II), será necesario:

h.1) Indicarlo expresamente en el apartado correspondiente de la solicitud. Si no hacen constar este dato se entenderá que optan por el turno general.

h.2) Tener oficialmente reconocida dicha discapacidad con efectos anteriores a la finalización del plazo de solicitudes. La acreditación de su condición de persona con discapacidad emitida por el órgano competente de la Junta de Comunidades de CLM o de otras Administraciones Públicas, se realizará en la fase de contratación o toma de posesión, en su caso.

j) Otros requisitos específicos para la plaza establecidos en el ANEXO I, en su caso.

Las personas que se encuentren ocupando las plazas objeto de la oferta de empleo de estabilización, deberán concurrir a las convocatorias derivadas de la misma. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica conforme a lo establecido art.2.6 de la ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

3.2 Acceso de las personas con discapacidad.

3.2.1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 41 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo del empleo público de CLM, se debe reservar un cupo no inferior al 7% de total de plazas para ser cubiertas por personas cuya discapacidad sea igual o superior al 33 %.

3.2.2. Se considerarán personas con discapacidad, las definidas en el apartado 2 del artículo 1 de la ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal para las personas con discapacidad y así como en la ley 7/2014, de 13 de noviembre, de garantía de los derechos de las persona con discapacidad en CLM, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que

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>

progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales en cada Administración Pública de CLM.

La reserva mínima del 7% se realizará de manera que, al menos, el 2 % de las plazas ofertadas sean cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual.

3.2.3 La opción a estas plazas reservadas habrá de formularse en la solicitud de participación en las convocatorias. Quienes soliciten participar por el cupo de reserva de personas con discapacidad, únicamente podrán presentarse por este cupo. La contravención de esta norma determinará la exclusión del aspirante que no la hubiese observado.

3.2.4 Las plazas reservadas para personas con discapacidad que queden desiertas, se acumularán a los turnos ordinarios de acceso.

3.2.5 Plazas reservadas al turno de discapacidad dentro de OEP de estabilización se establecen en las presentes bases en el ANEXO II.

### 3.3 Cumplimiento de las condiciones de participación.

Todos los requisitos establecidos en el punto 3.1 y 2 deberán ser reunidos por la persona aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes de participación.

Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a, del modo indicado por el Ayuntamiento de Valdepeñas y según lo dispuesto en las presentes bases.

No obstante, lo anterior, el Tribunal calificador podrá solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en el mismo en cualquier momento del mismo, siempre que considere que existen razones suficientes que lo motive.

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

### BASE 4ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

#### 4.1 Solicitudes de participación.

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial y no otro (solicitud de participación en proceso selectivo y anexo de auto baremación), que estarán disponibles al momento de abrirse la convocatoria en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas, en el menú “Trámites” dentro de la categoría “Procesos selectivos”.

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

La presentación de solicitudes deberá realizarse únicamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas conforme a la “Ordenanza municipal reguladora de la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos para solicitud de inscripción en pruebas selectivas de acceso al empleo público” (BOP nº: 135 de 17 de julio de 2020), 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>. En las instalaciones del Ayuntamiento se encuentran habilitados tres puntos de información digital (PID).

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>

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.

A través de dicha solicitud y sin perjuicio de lo señalado en la base 3ª, la persona interesada solicitará su admisión en el proceso, declarando bajo su responsabilidad que cumple los requisitos exigidos para participar. Dicha solicitud deberá ir firmada electrónicamente.

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 de subsanación.

Junto a la solicitud deberá presentar la documentación específica para participar en el proceso que consta en el punto 4.5, en las presentes bases.

#### 4.2 Aspirantes con diversidad funcional y medidas de adaptación.

Las personas con diversidad funcional que soliciten medidas de adaptación para la realización de las pruebas (para los procesos selectivos por el sistema de concurso-oposición), deberán señalar en la solicitud de participación el tipo de diversidad funcional: (F) Física, (P) Psíquica, (S) Sensorial. Asimismo, deberán indicar en dicha solicitud las medidas de adaptación que necesiten, en su caso, de acuerdo con la siguiente clasificación: 1) Eliminación de barreras arquitectónicas y mesa adaptada a la silla de ruedas. 2) Ampliación del tiempo de duración de la prueba. 3) Aumento del tamaño de los caracteres del cuestionario, por dificultad de visión. 4) Necesidad de intérprete, debido a sordera. 5) Sistema braille de escritura, o ayuda de una persona por invidente. 6) Otras, especificando cuales.

En todo caso y de manera independiente, quienes resulten seleccionados deberán presentar, al final del proceso o en cualquier otro momento de su desarrollo si así se les requiere, certificado de estar en posesión de la capacidad funcional necesaria, tanto física como psíquica y sensorial, para desempeñar las tareas correspondientes al puesto objeto de la correspondiente convocatoria.

#### 4.3 Plazo y lugar de presentación de solicitudes

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de veinte días (20), contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el anuncio de la convocatoria de los correspondientes procesos selectivos en el BOE. La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona titular de la solicitud.

#### 4.4 Tasa por derechos de examen:

La cantidad a satisfacer por derechos de examen será la establecida para cada categoría o grupo en la Ordenanza Fiscal nº: 20 reguladora de la Tasa por Derecho de Examen de este Ayuntamiento, vigente al momento de la solicitud de participación en el proceso.

La persona participante podrá optar por realizar el pago de la tasa por derechos de examen una vez abierta la convocatoria, 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”
- 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.

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.

A la solicitud de participación se acompañará justificante del pago de la tasa aplicable que corresponda, 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.

#### 4.5 Documentación adjunta a la solicitud.

Con el fin de eliminar barreras administrativas a las personas interesadas, en pro de la eficiencia, la eficacia y la celeridad del proceso, junto con la solicitud sólo se adjuntarán los documentos relacionados a continuación, sin perjuicio de que los originales de éstos, así como del resto de requisitos exigibles en estas bases, se deban presentar, para su cotejo, en caso de ser seleccionado/a (o en caso de que, aun no siendo seleccionado/a, la persona aspirante pase a formar parte de una bolsa de trabajo, en los términos previstos en la normativa reguladora de tales):

- Fotocopia de la titulación exigida para participar en el proceso, según lo dispuesto en ANEXO I. Si consta su autorización para su consulta a través de la página de intermediación de datos con otras administraciones de oficio no tendrá que aportarlo (si no consta o no puede consultarse se podrá requerir a la persona solicitante para que lo subsane).

- Copia del recibo acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen establecidos en la base de convocatoria.

- La acreditación de la condición de diversidad funcional, en su caso, mediante copia del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano competente.

- En el caso de plazas que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, certificado de delitos de naturaleza sexual.

El consentimiento expreso para consulta de datos del Ministerio de Justicia, en el caso de no autorizar se deberá aportar certificado al efecto del Ministerio de Justicia sobre Delitos Sexuales al momento de la toma de posesión o contratación (con una antigüedad no superior a un mes).

- La “Autobareación de Méritos” se adjuntará junto con el impreso de solicitud normalizado para cada convocatoria de proceso selectivo (4.1), debidamente cumplimentado, donde se harán constar cuantos méritos se aleguen al proceso, en el orden y en los términos señalados en dicho autobareo, sin necesidad de presentar documento alguno en esta fase, acreditativo de la veracidad de estos.

- Cualquier otra documentación que expresamente se prevea en las bases específicas.

Los méritos alegados deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante el proceso selectivo.

#### 4.6 Causas de exclusión.

Serán causas de exclusión y de no admisión, la presentación de la solicitud una vez haya transcurrido el plazo previsto para ello, y la falta de pago en plazo de la correspondiente tasa (a diferencia de la omisión por descuido de adjuntar la justificación del pago, a la instancia, que será subsanable).

No obstante, si el Tribunal calificador observase que existen razones suficientes como para solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento del resto de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en el mismo, en este momento o en cualquier otro, procederá a ello, siendo una causa de exclusión y de no admisión el incumplimiento de tales.

#### 4.7 Protección de datos.

Según establece la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal suministrados por quienes participen en el proceso en el momento de presentación

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>

de la instancia, así como el contenido de la documentación adjunta para participar en el proceso selectivo, serán objeto de tratamiento automatizado por parte del Ayuntamiento de Valdepeñas.

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

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

#### BASE 5ª. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

##### 5.1 Listado provisional de personas admitidas.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y previa la comprobación de la documentación presentada junto con la solicitud, el órgano competente dictará resolución preferentemente en el plazo de un mes, en la que aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, que será publicada en el BOP, y se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

Con la publicación en los lugares indicados de la resolución que declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas, a los efectos que dispone el artículo 45 LPAC.

##### 5.2 Plazo de reclamaciones y subsanaciones.

Durante el plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, se podrá realizar lo siguiente:

a) Formular reclamaciones al tribunal, por parte de las personas interesadas, por aparecer en la lista de excluidas o, en su caso, por no aparecer ni en la de admitidas ni en la de excluidas.

b) Aportar modificaciones a la propia autobaremación presentada en su momento, siempre y cuando la información a introducir a dicha autobaremación esté referida a méritos que se puedan alegar hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

El impreso de "Autobaremo de Méritos" que se tendrá en cuenta, será el último presentado por el aspirante, quedando anulados los presentados con anterioridad.

c) Requerir, por parte del tribunal, la subsanación de algún vicio subsanable detectado en la solicitud o documentos aportados por las personas candidatas en su momento.

##### 5.3 Exclusión definitiva.

En el caso de que la persona interesada no subsane el defecto que haya motivado su exclusión en el plazo indicado, se le tendrá por desistida de su solicitud, de conformidad con lo que dispone el art. 68 LPAC, y por ende, excluida definitivamente del proceso selectivo.

##### 5.4 Lista definitiva de admitidos y excluidos.

Una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que dicte el órgano competente, por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica Ayuntamiento de Valdepeñas.

En esa misma resolución se publicará el nombramiento de las personas que componen el Tribunal Calificador.

Esta publicación sustituirá los efectos de la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

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>

En todo caso, una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, sin que se haya presentado ninguna, se debe considerar la lista provisional de personas admitidas como lista definitiva.

Con la publicación de la lista definitiva de las personas admitidas al proceso, se publicará la fecha, hora y día del examen de la fase de oposición, y en el caso del concurso la fecha, hora y día de la baremación de méritos, dando por convocado el Tribunal calificador, que podrá establecer el carácter público o no de dicha convocatoria.

BASE 6ª. - TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1 Composición del tribunal.

Se podrá constituir un Tribunal calificador por cada Grupo o Subgrupo de clasificación, o sus equivalentes en el caso de plazas laborales, sin perjuicio de constituir tantos como se necesiten para dar cumplimiento, en su caso, al principio de especialización.

Cada uno de los Tribunales Calificadores tendrá la composición siguiente:

Presidencia: un empleado público designado por el órgano convocante.

Vocalías:

Un empleado/as Públicos/as designado por la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o Diputación provincial.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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>

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

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

#### 6.2 Requisitos generales de las personas que integran el Tribunal.

Quienes integren el tribunal deben tener una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de esta convocatoria. Se debe garantizar la idoneidad de los/as miembros, en relación con el tipo de plaza a seleccionar.

#### 6.3 Designación de las personas que componen el Tribunal.

La designación nominal de quienes compongan el Tribunal se realizará por resolución del órgano competente y se publicará con el listado definitivo de personas admitidas y excluidas.

La abstención y recusación de las personas que integren el Tribunal calificador se ajustará a los establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).

#### 6.4 Autonomía funcional.

El Tribunal calificador actuará con plena autonomía funcional, garantizando la legalidad del procedimiento y la objetividad de la decisión selectiva. El tribunal está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen en la aplicación de estas bases y en el desarrollo del proceso de selección, estableciendo los criterios que se deban adoptar en todo aquello que no se haya previsto en las presentes bases.

Las personas que integren el Tribunal calificador deben guardar confidencialidad y sigilo en todo aquello que haga referencia a cuestiones tratadas en reuniones, sin que nunca pueda ser utilizado fuera del ámbito de este proceso de selección la información que posean en virtud de su condición. La misma reserva se extiende a quienes asesoren o colaboren con el órgano de selección.

#### 6.5 Toma de decisiones.

La toma de decisiones del Tribunal calificador tenderá a la unanimidad, en caso de discrepancias se tomarán por la mayoría simple de los votos presentes y se harán públicas en la forma que juzgue conveniente para facilitar su conocimiento.

#### 6.6 Confidencialidad.

Toda la documentación del proceso selectivo se debe archivar y custodiar en la sede del Tribunal calificador, bajo la custodia de quien ejerce las funciones de Secretaría. No se puede hacer uso de esta información para ninguna finalidad diferente a este proceso selectivo.

Una vez finalice el proceso selectivo, el secretario/a remitirá toda la documentación que constituya el expediente a la unidad competente en materia de personal del Ayuntamiento, para que se archive y custodie.

### BASE 7ª. - SISTEMAS SELECTIVOS.

#### 7.1 Dualidad de sistemas selectivos.

Los sistemas selectivos serán aquellos determinados en la Oferta de empleo publica para la estabilización de empleo temporal (Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 103, de fecha 30 de

mayo de 2022 y su modificación en el BOP nº: 128 de 5 de julio de 2022) en la que se determinó el proceso selectivo de aplicación, de acuerdo con lo establecido en la ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y más concretamente, en el artículo 2.1 y en sus Disposiciones Adicionales 6ª y 8ª: concurso-oposición o concurso.

#### 7.2 Sistema de concurso-oposición.

Los procesos selectivos que se desarrollen mediante el sistema de concurso-oposición tendrán una puntuación máxima a alcanzar de 100 puntos distribuidos de la siguiente forma:

##### 7.2.1 Fase de oposición: máximo de 60 puntos.

Se establece como nota de corte en la fase de oposición en su conjunto 25 puntos sobre el total de 60. En cuanto a la realización de la prueba deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- En las plazas de oficios, se establece la realización de un solo ejercicio práctico a determinar por el tribunal, en el que podrán requerirse la utilización de herramientas, o útiles relacionados con el puesto.

- Las demás plazas convocadas por concurso-oposición constarán de dos ejercicios teórico y práctico a desarrollar en el mismo acto. Los 25 puntos de la nota de corte se ponderarán entre las dos pruebas a razón del valor de la prueba practica 40 puntos (mínimo 16 ptos) y 20 puntos la teórica (mínimo 9 ptos).

El temario relacionado en el ANEXO III, contendrá temas de la parte específica relacionada con la plaza, con el siguiente número de temas:

GRUPO/SUBGRUPO	Nº TEMAS
A2	20
C2	10
E/AP	5

##### 7.2.2 Fase de concurso: máximo 40 puntos. Con el siguiente baremo de méritos:

###### 7.2.2.1 Experiencia profesional: 30 puntos

a) Servicios prestados como funcionaria/o interina/o o personal laboral temporal en la misma plaza o en el desempeño de las tareas propias de la plaza que se convoca, en la Administración convocante y entidades instrumentales de derecho público como consorcios o mancomunidades en las que participe o haya participado, dicha administración. A razón de 0,6 ptos por mes completo.

b) Servicios prestados como funcionario interino o personal laboral temporal en la misma plaza o el desempeño de las tareas propias de la plaza que se convoca, en otras Entidades Locales y entidades instrumentales de derecho público como consorcios o mancomunidades en las que participe o haya participado. A razón de 0,4 ptos por mes completo.

c) Servicios prestados como funcionario interino o personal laboral temporal en la misma plaza o en el desempeño de las tareas propias de la plaza que se convoca, en otras Administraciones Públicas o resto del sector público. A razón de 0,3 puntos.

d) Servicios prestados como funcionario interino o personal laboral temporal en otra plaza de la propia Administración convocante. A razón de 0,3 puntos.

e) Servicios prestados como funcionario interino o personal laboral temporal en otra plaza de otra Administración o del resto del sector público. A razón de 0,2 puntos.

###### 7.2.2.2 Formación hasta 10 puntos:

a) Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior, distinta de la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría profesional:

- 0,25 por bachiller/técnico superior /FPPII

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.

- 0,40 Diplomaturas/experto o especialista universitario/master
- 0,60 Licenciatura/grado
- 0,8 Doctorado universitario

En el caso de los profesores de música, contar con otra especialidad musical.

- b) Grupo/subgrupo A1 y A2: 0,05 ptos por hora de asistencia y 0,065 por hora de docencia.
- c) Grupo/subgrupo C1: 0,062 ptos por hora de asistencia y 0,072 por hora de docencia.
- d) Grupo/subgrupo C2: 0,083 ptos por hora de asistencia y 0,093 por hora de docencia.
- e) Grupo/subgrupo E/AP: 0,125 ptos por hora de asistencia y 0,135 por hora de docencia.
- f) Por haber superado procesos selectivos de bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Valdepeñas, en la plaza objeto de convocatoria desde el año 2016 a razón de 0,1 por proceso superado.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. La puntuación obtenida en la fase de concurso no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

### 7.3 Sistema de concurso.

Los procesos selectivos que se desarrollen mediante el sistema de concurso tendrán una puntuación máxima a alcanzar de 100 puntos, distribuidos según el siguiente baremo de méritos, aplicable a todas las convocatorias de plazas:

#### 7.3.1 Experiencia profesional hasta 80 puntos:

a) Servicios prestados como funcionaria/o interina/o o personal laboral temporal en la misma plaza o en el desempeño de las tareas propias de la plaza que se convoca, en la Administración convocante y consorcios o mancomunidades en las que participe o haya participado, dicha administración. A razón de 0,6 ptos por mes completo.

b) Servicios prestados como funcionario interino o personal laboral temporal en la misma plaza o el desempeño de las tareas propias de la plaza que se convoca, en otras Entidades Locales y mancomunidades en las que participe o haya participado. A razón de 0,4 ptos por mes completo.

c) Servicios prestados como funcionario interino o personal laboral temporal en la misma plaza o en el desempeño de las tareas propias de la plaza que se convoca, en otras Administraciones Públicas o resto del sector público. A razón de 0,3 puntos.

d) Servicios prestados como funcionario interino o personal laboral temporal en otra plaza de la propia Administración convocante. A razón de 0,3 puntos.

e) Servicios prestados como funcionario interino o personal laboral temporal en otra plaza de otra Administración o del resto del sector público. A razón de 0,2 puntos.

#### 7.3.2 Formación hasta 20 puntos:

a) Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior, distinta de la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría profesional:

- 0,25 por bachiller/técnico superior /FPPII
- 0,40 Diplomaturas/experto o especialista universitario/master
- 0,60 Licenciatura/grado
- 0,8 Doctorado universitario

En el caso de los profesores de música, contar con otra especialidad musical.

- b) Grupo/subgrupo A1 y A2: 0,05 ptos por hora de asistencia y 0,065 por hora de docencia.
- c) Grupo/subgrupo C1: 0,062 ptos por hora de asistencia y 0,072 por hora de docencia.
- d) Grupo/subgrupo C2: 0,083 ptos por hora de asistencia y 0,093 por hora de docencia.
- e) Grupo/subgrupo E/AP: 0,125 ptos por hora de asistencia y 0,135 por hora de docencia.

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.

f) Por haber superado la fase de oposición en procesos de bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Valdepeñas, en la plaza objeto de convocatoria desde el año 2016 a razón de 0,1 por proceso superado.

Este sistema se aplicará conforme a lo dispuesto en la normativa de aplicación y especialmente en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y consistirá en la valoración de los méritos alegados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y debidamente acreditados por los aspirantes en el momento que la Administración lo solicite, de conformidad con lo dispuesto en las presentes Bases y de acuerdo con el modelo de “Autobaremo de Méritos” y los criterios de valoración establecidos.

#### 7.4 Justificación de las pruebas a desarrollar y los méritos evaluables

Las pruebas que forman parte de la fase de oposición, así como los méritos enmarcados en el concurso, que esta Administración disponga en las correspondientes bases específicas, tendrán en cuenta el tipo de plaza de que se trate, las tareas a atender y, especialmente, la finalidad excepcional de este sistema, cual es estabilizar plazas teniendo muy en consideración la antigüedad de las personas interinas de larga duración (con independencia de su régimen jurídico).

De ahí la tipología de pruebas a requerir, que tendrán un marcado carácter práctico o teórico práctico, según el caso, así como en el concurso, el peso específico de la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas y más en concreto, en el Ayuntamiento de Valdepeñas.

#### BASE 8ª. - DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

##### 8.1 Listado provisional de puntuaciones.

En los procesos selectivos desarrollados mediante el sistema de concurso oposición, el resultado será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En los procesos selectivos desarrollados mediante el sistema de concurso, el resultado será la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos.

El Tribunal calificador elaborará un listado provisional con las puntuaciones ordenadas, de mayor a menor, de cada persona aspirante y se expondrán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. La puntuación expuesta por los méritos lo será de conformidad con el “Autobaremo de méritos”.

##### 8.2 Aportación de copias acreditativas de los méritos alegados y lugar de presentación

Tras la publicación, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días contados a partir del día siguiente a dicha publicación, para aportar fotocopia de todos aquellos documentos acreditativos de los méritos consignados, en la forma en que se indique en la publicación, teniendo en consideración lo dispuesto en los dos siguientes apartados.

El límite temporal de validez de cualquiera de los méritos aportados será la fecha de finalización del plazo para presentar las solicitudes de participación.

##### 8.3 Acreditación de la experiencia laboral.

La acreditación de la experiencia laboral se realizará teniendo en consideración las siguientes prescripciones:

- Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona aspirante.

- La experiencia profesional se computa por meses completos, tanto se trate de una jornada de trabajo a tiempo completo como jornada a tiempo parcial. A tales efectos, cuando no sea posible com-

putar meses completos, se sumarán los días sueltos, computándose como mes completo cada acumulación de 30 días sueltos, despreciándose del resultado final los restos diarios.

- Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas y resto del Sector Público deberán acreditarse mediante certificado entregado por el organismo competente donde se hubiesen efectuado, debiéndose indicar: la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional, régimen funcional o laboral y el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin).

- Para la valoración de las funciones, especialmente en aquellos casos donde la plaza o categoría profesional no sea suficientemente representativa de las mismas, será necesaria la inclusión en dicho certificado de la descripción o indicación de las funciones realizadas.

- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Valdepeñas no requerirán su acreditación por parte de la persona interesada, sin perjuicio de su alegación obligatoria por la persona interesada en el "Autobaremo de Méritos", para poder ser consultadas de oficio.

Corresponderá aportarlo a este Ayuntamiento, de oficio, desde el Servicio de Personal y referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

- No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, cuando éstas respondan al desempeño de las funciones propias de tales, de confianza o asesoramiento especial.

- No serán objeto de valoración aquellos casos donde la documentación aportada no incluya información suficiente como para poder valorar la experiencia, de acuerdo con lo señalado anteriormente y teniendo en cuenta lo previsto en las bases específicas.

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

- En el caso de las plazas que estén ocupadas por personal laboral temporal o indefinido no fijo, que impliquen el ejercicio de funciones propias de los funcionarios, y que su plaza se convoque como reservada a personal funcionario se reconocerán como mérito los servicios prestados como personal laboral en estas funciones.

- En caso de plazas que hayan sido reclasificadas por cambio de denominación, se tendrá en cuenta su denominación anterior a efectos de reconocimiento de servicios prestados en la plaza convocada. Estas plazas son:

- a) Técnica/o auxiliar de consumo se corresponde con administrativo de la OMIC.
- b) Controlador/a de acceso instalaciones deportivas/usos múltiples se corresponde con taquillero/a.
- c) Monitor deportivo se corresponde con monitor musculación.
- d) Oficial/a centro canino se corresponde con operario/a lucha contra hidatidiosis.
- e) Técnica/o de infancia y juventud se corresponde con educador social de la universidad popular.

#### 8.4 Acreditación de méritos académicos.

- Cursos de formación y perfeccionamiento:

Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Valdepeñas, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto autonómico de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación de Municipios y Provincias de Castilla - La Mancha, cualquier otra Fe-

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>

deración Autonómica de Municipios, las Administraciones Públicas en general, las Universidades, Federaciones Deportivas, las Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas. En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada o con a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

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

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

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

- Titulaciones académicas:

La acreditación de las titulaciones académicas se realizará mediante la copia del título respectivo y, en su caso, el documento acreditativo de su equivalencia.

- Otros méritos.

Caso de superación de procesos selectivos de bolsas por oposición en el Ayuntamiento de Valdepeñas, se deberá relacionar el proceso con indicación de la plaza, y año de constitución de la bolsa, y posición en la que quedo la persona aspirante, para poder ser consultado de oficio, en caso contrario deberán aportar copia del acta publicada en el tablón de anuncios “ofertas de empleo” del ayuntamiento.

#### 8.5 Comprobación de la autobareación, por el Tribunal calificador.

El Tribunal calificador comprobará la autobareación realizada por las personas aspirantes, revisando la documentación acreditativa de los méritos alegados, con los consignados por los candidatos/as y la puntuación que, en base a los mismos y a lo dispuesto en estas bases, ha dispuesto cada persona.

El Tribunal calificador comprobará que los méritos alegados se poseen al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en el modelo de “Autobaremo de Méritos”, no teniéndose en cuenta, por ende, los méritos que no hayan sido autobareados por las personas interesadas.

Además, el “Autobaremo de Méritos” vincula al órgano de selección, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/las interesados/as en cada uno de los apartados del baremo de méritos.

La consignación de datos falsos, o la falsedad documental aportada conllevará la exclusión del proceso, sin perjuicio de las medidas legales oportunas correspondientes.

El impreso de “Autobaremo de Méritos” que se tendrá en cuenta, será el último presentado por el aspirante, quedando anulados los presentados con anterioridad.

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.

BASE 9ª. - PUNTUACIONES PROVISIONALES RESULTANTES DE LA REVISIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

9.1 Publicación de las puntuaciones provisionales tras la revisión, por parte del Tribunal calificador, de la autobaremación.

Las puntuaciones que resulten de la revisión de la autobaremación, por parte del Tribunal calificador, se ordenarán por orden de puntuación y se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas.

9.2 Plazo de alegaciones y reclamaciones.

Quienes estén en desacuerdo con el listado anterior, dispondrán de un plazo de diez días hábiles (10), contados a partir de la publicación señalada, a fin de presentar las alegaciones y reclamaciones oportunas, que dirigirán al Tribunal calificador.

BASE 10ª. - LISTADO DE RESULTADOS DEFINITIVOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1 Publicación del listado propuesto por el Tribunal calificador.

Una vez sustanciadas las alegaciones, caso de haberlas, el Tribunal calificador hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas, la propuesta de resolución definitiva del proceso selectivo, con indicación de la relación de resultados y las personas propuestas, debiendo recaer en quienes hayan obtenido mayor puntuación, de conformidad con las presentes bases.

Contra la propuesta de resolución definitiva del Tribunal calificador, cabrá recurso de alzada ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valdepeñas, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a que se haga pública dicha resolución del Tribunal en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

10.2 Sistema de desempate.

La persona seleccionada que acumule mayor número de puntos por formación o servicios prestados, sin aplicarle el límite del apartado 7 y 8 de la fase de concurso, por este orden:

1º- Servicios prestados como funcionaria/o interina/o o personal laboral temporal en la misma plaza o en el desempeño de las tareas propias de la plaza que se convoca, en la Administración convocante y consorcios o mancomunidades en las que participe o haya participado, dicha administración.

2º- Méritos en formación.

3º- Servicios prestados como funcionario interino o personal laboral temporal en otra plaza de la propia Administración convocante.

4º- Servicios prestados como funcionario interino o personal laboral temporal en la misma plaza o el desempeño de las tareas propias de la plaza que se convoca, en otras Entidades Locales y mancomunidades en las que participe o haya participado.

5º- La persona aspirante cuyo primer apellido comenzara por la letra 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 de la convocatoria.

10.3 Resolución final de concurso.

Una vez publicada la propuesta de aspirantes que hayan superado el proceso, el Tribunal Calificador elevará dicha propuesta, por el orden de puntuación alcanzado, al Alcalde-presidente, que dictará resolución con indicación expresa de las personas aprobadas que lo han superado y que deben presentar la documentación requerida en los términos de la Base 10.5 para su nombramiento como funcionario de carrera, o su contratación como personal laboral fijo, según corresponda.

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>

#### 10.4 Elección de plaza vinculada a un puesto de trabajo.

En el supuesto de que en el proceso se ofrezca más de una plaza, la persona aspirante que ocupe la primera posición en la lista anterior escogerá plaza de entre las que se ofrezcan, vinculada al puesto concreto al que se ligue, y así sucesivamente hasta completar el total de plazas ofertadas. No tendrá derecho ningún aspirante a obtener dos plazas. Por tanto, en el supuesto de que un aspirante quede en primer lugar en dos procesos selectivos, deberá efectuar la correspondiente elección.

#### 10.5 Aportación de la documentación.

Las personas seleccionadas deberán presentar ante el Ayuntamiento de Valdepeñas, en el plazo máximo de veinte días naturales (20) desde la publicación de la propuesta de selección, el original y copia compulsada de todos los documentos requeridos para participar en el proceso selectivo.

En concreto, lo siguiente:

a) Original del Documento Nacional de Identidad o documento que acredite la nacionalidad en el caso de aspirantes nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

Los aspirantes de nacionalidad diferente a la de los Estados miembros de la Unión Europea deberán aportar copia simple de los permisos de residencia y/o trabajo que se precisen de acuerdo con la normativa vigente que resulte de aplicación.

b) Original de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o en caso contrario no haber sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación, o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Declaración jurada o promesa donde se haga constar que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad para el desempeño del cargo, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

f) Original de toda la documentación acreditativa de los méritos presentados en su "Autobaremo de Méritos".

g) Original de cualquier otro documento que expresamente prevean las bases específicas.

h) En el caso de plazas que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, certificado de delitos de naturaleza sexual. En caso de no haber autorizado en la fase de solicitud de participación en el proceso, se deberá aportar certificado al efecto del Ministerio de Justicia sobre Delitos Sexuales al momento de la toma de posesión o contratación (con una antigüedad no superior a un mes).

i) Quienes tuvieran la condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación o, copia de la misma, de los órganos competentes de la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (Centros Base Provinciales), o de cualquier otro órgano competente de las Administraciones Públicas que acredite la compatibilidad de la discapacidad con el desempeño

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>

de las tareas y funciones correspondientes. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

10.6 Aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as.

Las personas aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as están exentos de justificar documentalmente las condiciones y los requisitos ya demostrados y que no exigen actualización, salvo que el Tribunal de Calificación decida lo contrario. En su lugar deberán presentar una certificación de la Administración pública de la que dependen, que acredite su condición de funcionario/a y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

10.7 Efectos de la no presentación o falsedad de la documentación aportada.

La persona propuesta que, en el plazo fijado, excepto en casos de fuerza mayor, no presente la documentación requerida, o bien se compruebe que no cumple alguno de los requisitos señalados en las presentes bases y normativa de aplicación, no podrá ser nombrada, en su caso, como funcionaria de carrera, o contratada como personal laboral fijo, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad, en su caso.

En estos casos, se propondría para su nombramiento a otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo el estricto orden de puntuación total.

10.8 Documentación en lengua extranjera.

La documentación que se presente en lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

BASE 11ª. - NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

11.1 Nombramiento.

Agotado el periodo de presentación de documentos y en el plazo máximo de un mes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valdepeñas, de acuerdo con la Resolución Definitiva del proceso selectivo, nombrará funcionaria de carrera a la persona o personas aspirantes que lo hubiesen superado. Este nombramiento será notificado a la persona o personas interesadas y publicado en el BOPCR y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas.

11.2 Toma de posesión/formalización del contrato e incorporación al servicio.

Una vez efectuada la notificación anterior, las personas nombradas funcionarias de carrera deberán tomar posesión, mientras que para el personal laboral se procederá a la formalización del contrato fijo.

La incorporación al servicio se hará en el momento en el que sea requerida y en el plazo máximo de un mes desde la fecha de nombramiento o formalización del contrato.

En el caso de que alguna de las personas propuestas renunciase, o que la persona requerida, injustificadamente, no se incorpore al servicio perderá todos los derechos derivados del proceso de selección y se propondría otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo estricto orden de puntuación total.

Una vez realizada la toma de posesión/formalización del contrato, si la persona aspirante seleccionada inicia una situación administrativa de excedencia sin reserva de plaza en los siguientes 3 meses a contar desde la toma de posesión o formalización del contrato, en su caso, resultará posible nombrar/contratar al siguiente candidato o candidata con la misma condición que el primero/a.

BASE 12ª. - INCOMPATIBILIDADES.

12.1 Régimen de incompatibilidades.

La persona seleccionada en esta convocatoria le será de aplicación la normativa vigente en materia de incompatibilidades recogida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

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>

**BASE 13ª. - BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL.**

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de empleo temporal para cubrir las necesidades que se produzcan, en el marco de la plaza convocada, por aquellas personas aspirantes que:

- a) En el proceso selectivo de concurso-oposición hayan superado la fase de oposición.
- b) En el proceso selectivo de concurso hayan superado la nota de corte de 40 puntos.

Esta bolsa no sustituirá bolsas anteriores de la misma plaza, si la hubiera. Pasando a coexistir varias bolsas, funcionando como ampliación de la primera con las condiciones en ella establecidas.

En caso de que un integrante este duplicado se quedara en el orden más beneficioso.

El régimen de constitución y funcionamiento de esta bolsa se ajustará a lo dispuesto por la normativa interna del propio Ayuntamiento.

En todo caso, dependiendo del dinamismo de la rotación en la bolsa y dentro del plazo de vigencia de esta, una vez agotados los llamamientos para las personas resultantes de la mayor puntuación hasta la nota de corte, el Ayuntamiento abrirá la revisión del autobaremo del resto de personas que, por debajo de dicha nota de corte, hayan superado el proceso. A dicho fin, solicitará la acreditación de los méritos pertinentes.

**BASE 14ª. - RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES.**

**14.1 Régimen de impugnaciones.**

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de los interesados recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación en el Boletín de la Provincia de Ciudad Real.

**14.2 Facultad del tribunal calificador.**

El Tribunal calificador está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen durante el desarrollo del proceso de selección.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL.**

En todo aquello que no esté previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa vigente en materia de Función Pública, Procedimiento administrativo y normativa interna propia del Ayuntamiento de Valdepeñas, compatible con el régimen jurídico de las Administraciones Locales.

**ANEXO I  
TITULACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS**

TURNO LIBRE – CONVOCATORIA EXCEPCIONAL SISTEMA SELECTIVO POR CONCURSO (D.A. 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)						
1.1. Personal funcionario:						
1.1. Personal funcionario: Denominación de la plaza:	Nº Plazas	Grupo/ Subgrupo	Escala	Titulación requerida:	Requisitos específicos:	
Auxiliar administrativo (4)	5	C2	AG	Graduado en ESO, Formación profesional básica o equivalente.		
Guía turístico y cultural (4)	2	C1	AE	Bachillerato y/o Técnico o equivalente.	a) B2 de inglés b) 200 horas en formación materia turística. Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales.	
Oficial carpintería (4)	1	C2		Graduado en ESO, Formación profesional básica o equivalente. Certificados de profesionalidad relacionado con el oficio equivalentes.	Carnet de conducir B.	
Arquitecto/a (4)	1	A1		Grado en Arquitectura o licenciatura equivalente.		
Coordinador/a- trabajador/a social (4)	1	A2		Se requiere titulación universitaria, preferentemente vinculada a la rama de conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas o Ciencias de la Salud, preferentemente Grado en Trabajo Social.	Formación complementaria de al menos 300 horas, en dependencia, geriatría, gerontología, dirección de centros residenciales, accesibilidad, otras áreas 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>



				o Licenciatura equivalente o titulación habilitante para el ejercicio de las funciones del puesto.	conocimiento relacionadas con la atención a la dependencia o en su defecto experiencia mínima de un año en la dirección de residencias.
Técnico/a auxiliar de consumo (1 y 4)	1	C1	AE	Bachillerato y Técnico o equivalente.	
Guarda Rural (4)	1	C2	AE	Graduado en ESO, Formación profesional básica o equivalente.	Carnet conducir B Estar en posesión de la tarjeta, en vigor, de identidad profesional como Guarda Rural, expedida por la Dirección General de la Guardia Civil.

TURNO LIBRE – CONVOCATORIA EXCEPCIONAL SISTEMA SELECTIVO POR CONCURSO (D.A. 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)					
2.1. Personal laboral fijo:					
1.1. Personal funcionario: Denominación de la plaza:	Nº Plazas	Grupo/ Subgrupo	Relación laboral	Titulación requerida:	Requisitos específicos:
Operario/a de servicios múltiples (cementerio)	2	E/AP		No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo a tenor de lo establecido por la D.A 6 del RD legislativo 5/2015 de 30 de octubre pro el que se aprueba el EBEP.	
Auxiliar de biblioteca	1	C2		Graduado en ESO, Formación profesional básica o equivalente.	Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales.
Controlador/a acceso instalaciones deportivas/ usos múltiples (1)	6	E/AP		No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo a tenor de lo establecido por la D.A 6 del RD legislativo 5/2015 de 30 de octubre pro el que se aprueba el EBEP.	Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales.
Monitor deportivo (1)	1	C2		Ciclo formativo que habilite para el ejercicio del puesto de trabajo, de conformidad con la normativa vigente, tales como título de Técnico Deportivo o título de Monitor de la especialidad deportiva expedido por la Federación correspondiente u organismo homologado, similar o dentro del mismo itinerario profesional	Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales.
Animador sociocultural	1	C1		Título de ciclo formativo de grado superior de Animador/a Sociocultural o equivalente.	Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales.
Técnico/a de información – dinamizador juvenil	1	C1		Bachillerato y Técnico o equivalente.	Título Informador Juvenil o titulación habilitante para el ejercicio de las funciones del puesto (Certificado de Cualificación Profesional "SSC567_3 Información Juvenil"). Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales.
Conductor/a.	1	C2		Graduado en ESO, Formación profesional básica o equivalente.	Carnet de conducir B y C Certificado de Aptitud Profesional (CAP).
Operario/a de servicios múltiples (centro canino).	1	E/AP		No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo a tenor de lo establecido por la D.A 6 del RD legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el EBEP.	
Oficial/a centro canino (2).	1	C2		Graduado en ESO, Formación profesional básica o equivalente.	Curso de manipulación de anestésicos. Carnet de conducir B
Oficial/a invernadero.	1	C2		Graduado en ESO, Formación profesional básica o equivalente.	
Trabajador/a social.	4	A2		Grado en Trabajo Social o equivalente.	Carnet de conducir B. Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales.
Auxiliar ayuda domicilio.	2	AP		Se requiere formación específica, preferentemente formación en la rama sanitaria, tales como Ciclo Formativo de grado medio de Auxiliar de Geriatría o Técnico en cuidados Auxiliares de Enfermería o Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas dependientes en Instituciones Sociales, o certificado de profesionalidad de atención domiciliaria, etc., similar o equivalente.	Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales.
Auxiliar de geriatría.	3	C2		Se requiere formación específica, preferentemente formación en la rama sanitaria, tales como Ciclo Formativo de grado medio de Auxiliar de Geriatría o Técnico en cuidados Auxiliares de Enfermería o Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas dependientes en Instituciones Sociales, o certificado de profesionalidad de atención domiciliaria, etc., o similar o equivalente.	
Conserje /recepcionista.	1	AP		No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo a tenor de lo establecido por la D.A 6 del RD legislativo 5/2015 de 30 de octubre pro el que se aprueba el EBEP.	Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales.
Educador/a social .	3	A2		Grado en Educación Social o equivalente.	Carnet de conducir B. Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales.
Fisioterapeuta.	1	A2	Parcial	Grado en Fisioterapia o equivalente.	
Terapeuta ocupacional.	1	A2	Parcial	Grado en Terapia Ocupacional o equivalente.	
Técnica/o área jurídica.	1	A1		Grado en Derecho o equivalente.	Formación en igualdad de género de al menos, 40h. Permiso de conducir B.

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>

					Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales.
Técnica/o área psicológica.	1	A1		Grado en Psicología o equivalente.	Formación en igualdad de género de al menos, 40h. Permiso de conducir B Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales.
Técnica/o área social.	1	A2		Titulación universitaria en Trabajo Social; u otras titulaciones universitarias con competencias profesionales en el ámbito social, siempre que tengan una experiencia acreditada de al menos un año en un Centro de la Mujer.	Formación en igualdad de género de al menos, 40h. Permiso de conducir B. Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales.
Técnica/o área laboral.	1	A2		Se requiere titulación universitaria, preferente vinculada a la rama de conocimiento de las Ciencias Sociales y Jurídicas o, en todo caso, titulación habilitante para el ejercicio de las funciones del puesto.	Formación en igualdad de género de al menos, 40h. Permiso de conducir B. Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales.
Profesor/a música violín.	1	A1	FD	Titulación Superior en la especialidad musical correspondiente o equivalente y, en su caso, conocimientos de otras especialidades: leguaje musical.	Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales.
Profesor/a música piano.	2	A1	FD	Titulación Superior en la especialidad musical correspondiente o equivalente y, en su caso, conocimientos de otras especialidades: leguaje musical.	Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales.
Profesor/a música guitarra.	1	A1	FD	Titulación Superior en la especialidad musical correspondiente o equivalente y, en su caso, conocimientos de otras especialidades: leguaje musical.	Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales.
Profesor/a música flauta travesera.	1	A1	FD	Titulación Superior en la especialidad musical correspondiente o equivalente y, en su caso, conocimientos de otras especialidades: leguaje musical.	Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales.
Profesor/a música trombón y servicios complementarios (3).	1	A1	FD	Titulación Superior en la especialidad musical correspondiente o equivalente y, en su caso, conocimientos de otras especialidades: leguaje musical y actividades administrativa en escuela de música.	Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales.
Profesor/a danza.	1	A1	FD	Titulación Superior en Enseñanzas Artísticas o equivalente.	Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales.
Profesor/a música trompa y servicios complementarios (3).	1	A1	FD	Titulación Superior en la especialidad musical Titulación Superior en la especialidades: leguaje musical.	Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales.
Profesor/a música clarinete.	1	A1	FD	Titulación Superior en la especialidad musical correspondiente o equivalente y, en su caso, conocimientos de otras especialidades: leguaje musical.	Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales.
Profesor/a música trompeta.	1	A1	FD	Titulación Superior en la especialidad musical correspondiente o equivalente y, en su caso, conocimientos de otras especialidades: leguaje musical.	Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales.
Profesor/a música saxofón.	1	A1	FD	Titulación Superior en la especialidad musical correspondiente o equivalente y, en su caso, conocimientos de otras especialidades: leguaje musical.	Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales.

TURNO LIBRE – CONVOCATORIA EXCEPCIONAL SISTEMA SELECTIVO POR CONCURSO- OPOSICION (Art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

1.2. Personal funcionario:

1.1. Personal funcionario:

Denominación de la plaza:	Nº Plazas	Grupo/ Subgrupo	Titulación requerida	Requisitos específicos:
Técnico de medio ambiente (4).	1	A2	Se requiere titulación universitaria, preferentemente Grado en Biología, o Grado en Ciencias Ambientales o Grado en Geografía, Ordenación del Territorio y Gestión del medioambiente, o Licenciatura enmarcada en la Ingeniería Ambiental (agronomo, forestal, agroambiental...) o titulación equivalente o habilitante para el ejercicio de las funciones del puesto, vinculada al ámbito ambiental.	

TURNO LIBRE – CONVOCATORIA EXCEPCIONAL SISTEMA SELECTIVO POR CONCURSO- OPOSICION (Art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

2.2. Personal laboral fijo:

1.1. Personal funcionario: Denominación de la plaza:	Nº Plazas	Grupo/ Subgrupo	Relación laboral	Titulación requerida	Requisitos específicos:
Oficial/a instalaciones culturales.	1	C2		Graduado en ESO, Formación profesional básica o equivalente.	Carnet de conducir B
Operario/a servicios múltiples.	14	AP		No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo a tenor de lo establecido por la D.A 6 del RD legislativo 5/2015 de 30 de octubre pro el que se aprueba el EBEP.	
Técnico de infancia y juventud (1).	1	A2		Se requiere formación específica preferentemente grado en Educación social o titulación enmarcada en la rama del conocimiento de las Ciencias Sociales o Jurídicas	Certificado de Cualificación Profesional "SSC567_3 Información Juvenil". Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales.
Oficial albañilería.	5	C2		Graduado en ESO, Formación profesional básica o equivalente. Certificados de profesionalidad relacionado con el oficio equivalentes.	Carnet de conducir B. Certificado de Aptitud Profesional
Peón/a de jardinería.	11	AP		No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo a tenor de lo establecido por la D.A 6 del RD legislativo 5/2015 de 30 de octubre pro el que se aprueba el EBEP.	

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>

Conductor zonas verdes.	4	C2	FD	Graduado en ESO, Formación profesional básica o equivalente.	Carnet de conducir B Y C. Certificado de Aptitud Profesional
Conductor zonas verdes.	1	C2		Graduado en ESO, Formación profesional básica o equivalente.	Carnet de conducir B Y C. Certificado de Aptitud Profesional
Oficial brigada de tráfico.	1	C2		Graduado en ESO, Formación profesional básica o equivalente. Certificados de profesionalidad relacionado con el oficio equivalentes.	Carnet de conducir B. Certificado de Aptitud Profesional (CAP).
Trabajador/a social	1	A2		Grado en Trabajo Social o equivalente.	Permiso de conducir B.
Educador/a social	1	A2		Grado en educación Social o equivalente.	Permiso de conducir B.
Colaboradoras/es de festejos.	2	C2		Graduado en ESO, Formación profesional básica o equivalente. Se requiere conocimientos o experiencia y/o formación específica.	Permiso de conducir B.

- (1) Estas plazas se reclasifican por cambio de denominación
- (2) Esta plaza se reclasifica a la categoría que le corresponde y a la denominación.
- (3) Estas plazas tienen asignada funciones de administración de la escuela de música.
- (4) Esta plaza se reclasifica cambiando el régimen jurídico de PL a F.

**ANEXO II  
RESERVA AL TURNO DE DISCAPACIDAD**

(Conforme al artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 41 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo del empleo público de CLM.)

TURNO DE RESERVA DISCAPACIDAD INTELECTUAL conforme al art. 41.1. párrafo 2º de la ley 4/2011, de 10 de marzo del empleo público de CLM. - CONVOCATORIA EXCEPCIONAL SISTEMA SELECTIVO POR CONCURSO (D.A. 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)				
2.1. Personal laboral fijo:				
<i>Denominación</i>	<i>N.º plazas</i>	<i>Gr/ Subgrupo</i>	<i>Relación Laboral</i>	<i>Jornada</i>
Operario/a de servicios múltiples (centro canino)	1	AP		C

TURNO DE RESERVA DISCAPACIDAD conforme al art. 41.1. de la ley 4/2011, de 10 de marzo del empleo público de C.L.M. (art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)				
2.2. Personal laboral:				
<i>Denominación</i>	<i>N.º plazas</i>	<i>Gr/ Subgrupo</i>	<i>Relación contractual</i>	<i>Jornada</i>
Operario/a servicios múltiples	1	E/AP		C
Oficial albañilería	1	C2		C
Peón/a de jardinería	1	E/AP		C
Conductor zonas verdes	1	C2	FD	C
Colaboradoras/es de festejos	1	C2		C
Controlador de acceso instalaciones deportivas	1	E/AP		C

**ANEXO III  
TEMARIOS**

TURNO LIBRE - CONVOCATORIA EXCEPCIONAL SISTEMA SELECTIVO POR CONCURSO-OPOSICIÓN.  
(Art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

OFICIAL/A INSTALACIONES CULTURALES.

1. El Teatro Auditorio "Francisco Nieva" de Valdepeñas. Descripción y equipamiento.
2. Elementos de maquinaria, tramoya, equipamiento escénico y sistema de elevación.
3. Iluminación escénica.
4. Equipos de regulación y mesas de iluminación.
5. Equipos de sonido, cableado y conectores
6. Interpretación y desarrollo de un plano de iluminación escénica.
7. Los Museos de Valdepeñas. Descripción y equipamiento.
8. El conjunto arqueológico del Cerro de las Cabezas. Descripción y equipamiento.
9. La Exposición Internacional de Artes Plásticas.
10. El mantenimiento de las instalaciones culturales. Mantenimiento de los equipamientos de un teatro.

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>

**OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES.**

1. El Teatro Auditorio “Francisco Nieva” de Valdepeñas y pabellón ferial “Esteban López Vega”.

**Descripción y equipamiento.**

2. Nociones básicas de maquinaria escénica, iluminación y sonido.
3. El mantenimiento de las instalaciones: Fontanería, albañilería, electricidad conceptos básicos.
4. Los Museos de Valdepeñas. Descripción y equipamiento.
5. La Exposición Internacional de Artes Plásticas de Valdepeñas.

**TÉCNICO DE INFANCIA Y JUVENTUD (1).**

1. Etapas del desarrollo humano. Características psicosociales de la infancia y adolescencia.
2. Inteligencia emocional. Educación emocional. Técnicas y recursos para el desarrollo del auto-concepto y la autoestima.
3. La comunicación humana. Estilos de comunicación. Habilidades sociales. Técnicas asertivas y entrenamiento educativo.
4. Convivencia escolar. Técnicas y recursos metodológicos para el fomento de la convivencia escolar.
5. Resolución y gestión de conflictos. Medios de prevención e intervención de la violencia escolar. la mediación escolar.
6. Ley orgánica 8/2021 de 4 de junio de protección integral de la infancia y adolescencia. Títulos I y II.
7. Prevención, intervención y seguimiento educativo del absentismo escolar.
8. Plan municipal de prevención e intervención del absentismo escolar de Valdepeñas.
9. La participación infantil en la localidad. Finalidad, metodología y recursos.
10. Órganos municipales de participación infantil. El Consejo Local de Infancia y Adolescencia de Valdepeñas.
11. Plan de infancia de Valdepeñas.
12. Plan de apoyo municipal para centros educativos de Valdepeñas.
13. Hábitos y técnicas de estudio en educación primaria y secundaria.
14. Educación para la salud. Recursos municipales dirigidos a la infancia y la juventud.
15. Igualdad de género. Conceptos básicos sobre igualdad y género en el trabajo con la infancia y a la adolescencia. II Plan de Igualdad de Valdepeñas.
16. Convención de los derechos de la infancia. Ciudades amigas de la infancia.
17. Garantía infantil europea. La estrategia de la Unión Europea sobre los derechos de la infancia.
18. Niveles de planificación: plan, programa y proyecto en la educación no formal. La evaluación en educación no formal.
19. El proyecto educativo de ciudad: la ciudad como proyecto educativo.
20. La participación juvenil. Formas de participación. Recursos para la participación juvenil.

**Proyectos Erasmus +.****OFICIAL ALBAÑILERÍA.**

1. Ejecución de obras: Cimientos. Muros. Aparejos de ladrillo. Tipos.
2. Ejecución de obras de hormigón armado: Forjados. Pilares. Armaduras. Encofrados.
3. Solados, alicatados y aplacados. Interiores y exteriores. Tipos. Materiales.
4. Cerramientos. Tipos. Fábricas de ladrillo visto. Fábricas de ladrillo no visto.
5. Cubiertas. Tipos. Partes de la cubierta. Replanteo.
6. Saneamiento y abastecimiento. Redes y registros. Fontanería interior. Arquetas. Pozos.

7. Maquinaria y herramientas en la construcción. Tipos. Utilidad y manejo. Materiales, oficios e industrias empleadas en la construcción

8. Demoliciones y apuntalamiento de edificios. Ejecución. Medidas de protección. Movimientos de tierras.

9. Confección y dosificación de morteros y hormigones. Patologías en la construcción. Roturas. Corrosión. Erosión.

10. Señalización obras: elementos de señalización, balizamiento y defensa. Seguridad y salud en las obras. Prevención de riesgos laborales. Seguridad Vial.

#### PEÓN/A DE JARDINERÍA.

1. Tipos de suelos. labores de suelo: clases. Morfología de las plantas. Césped y praderas: tipos y labores. Métodos de reproducción de plantas, semilla, estaca, acodos e injertos.

2. Riegos: manuales, automáticos y semiautomáticos. Abonados: estiércoles, mantillos, orgánicos y minerales. Plantación: de árboles, arbustos, subarbustos y planta de flor.

3. Poda y recorte: de árboles, arbustos y subarbustos. Clases. Recorte y formación de setos.

4. Utensilios y herramientas, clases y uso. Maquinaria de jardinería.

5. Control integral con lucha biológica para el tratamiento de plagas y enfermedades. Realización de tratamientos fitosanitarios.

#### CONDUCTOR ZONAS VERDES.

1. Utilización de la vía. Diferentes zonas de la vía y su señalización. Normas sobre adelantamientos, cambios de sentido y de dirección, paradas y estacionamientos. Inmovilización por agentes de tráfico.

2. Ley sobre Tráfico: Conocimientos básicos. Reglamento General de Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial: Normas de comportamiento de circulación. Carga de vehículos y transporte de personas, mercancías y cosas. Vehículos eléctricos, híbridos e híbridos enchufables. Circulación en Zona de Bajas Emisiones.

3. Reglamento General de Conductores (I) : Aptitudes psicofísicas del conductor. Permiso de circulación y documentación de vehículos. Deberes de los titulares de un permiso de conducción. Clases de permisos. Condiciones para su expedición. Vigencia. Suspensión cautelar, nulidad y pérdida de vigencia. Recuperación del permiso por pérdida total de puntos asignados

4. Reglamento General de Conductores (II) : límites de velocidad, reducción de velocidad y distancias entre los vehículos. Clasificación de los vehículos, accesorios, repuestos y herramientas de los vehículos.

5. Mecánica: motor: tipos y características. Sistemas: características, funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de alumbrado, alimentación, distribución, lubricación, refrigeración, sistemas eléctricos, transmisión, suspensión, dirección y frenado. Ruedas y neumáticos: funciones, clases y características. Equilibrado, cambio y repuesto. Las llantas. La adherencia y el dibujo del neumático. Sustitución de neumáticos. Presión de neumáticos. Presión de inflado y desgaste.

6. Inspección técnica de vehículos: inspecciones periódicas, resultado de las inspecciones, reformas de importancia. Dotación de los vehículos, placas, señales, distintivos en los vehículos, accesorios, repuestos y herramientas que deben de llevar los vehículos a motor. Conducción eficiente: consumo de combustible y mantenimiento del vehículo. Emisiones contaminantes. Medidas para evitar la contaminación.

7. Seguridad Vial (I): seguridad de los vehículos: elementos de seguridad. Seguridad activa y pasiva. La utilización del cinturón de seguridad. Seguridad en el conductor: factores que influyen en las aptitudes del conductor.

8. Seguridad Vial (II): el transporte de pasajeros. Carga y descarga de pasajeros. Normas de seguridad para pasajeros. La utilización del cinturón de seguridad.

9. Seguridad Vial (III): seguridad en la vía; peligros en curvas e intersecciones, obstáculos en la calzada, conducción nocturna y en condiciones climatológicas y ambientales adversas. La distancia en el frenado. El exceso de velocidad.

10. Infracciones y sanciones en materia de tráfico. Medidas cautelares y responsabilidad. Procedimiento sancionador. Delitos contra la seguridad del tráfico.

#### OFICIAL BRIGADA DE TRÁFICO.

1. Pinturas, barnices, revestimientos e imprimaciones. Generalidades, características y clases.

2. Sistemas de aplicación de pinturas y revestimiento.

3. Herramientas útiles y maquinaria en aplicaciones de pintura.

4. Medios auxiliares, equipos y herramientas. Tipos. Utilidad y manejo.

5. Propiedades distintos tipos de pintura.

6. Secado de pintura y revestimientos y preparación de superficies.

7. Señales horizontales y verticales. Ejecución. Seguridad vial.

8. Patología en pinturas y soluciones. Durabilidad.

9. Señalización obras: elementos de señalización, balizamiento y defensa.

10. Medidas de seguridad y equipos de protección para trabajos con pintura.

#### TRABAJADOR/A SOCIAL.

1. La Política Social en el marco europeo. Planes y estrategias de lucha contra la pobreza y la exclusión social en el ámbito estatal y autonómico.

2. La Agenda de Desarrollo Sostenible. Políticas de cooperación para el Desarrollo de la Unión Europea. La Cooperación Española y su complementariedad con la cooperación descentralizada. La cooperación para el desarrollo en el marco de la planificación regional.

3. Movimientos migratorios. Realidad de las personas extranjeras residentes en Castilla La Mancha. Intervención social con personas migrantes en situación de exclusión social. Sistema Nacional de acogida e Integración de personas solicitantes y beneficiarias de protección internacional.

4. Legislación actual en materia de Servicios Sociales. La Constitución. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. La Ley de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha y otras normas que la desarrollan.

5. El sistema público de Servicios Sociales en Castilla - La Mancha. Estructura territorial de las zonas y áreas de servicios sociales y la estructura funcional del sistema público de Servicios Sociales de Castilla. Financiación

6. Las prestaciones económicas y tecnológicas de la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Sistema de Información, Gestión, Planificación y Evaluación en las Zonas y Áreas de servicios sociales de Castilla-La Mancha. Herramienta de diagnóstico de situaciones de vulnerabilidad y/o exclusión

7. La protección de los/as usuarios/as de servicios sociales en Castilla-La Mancha. La calidad en los Servicios Sociales. Condiciones mínimas establecidas en centros de Servicios Sociales.

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>

8. La dependencia y su valoración. Marco normativo de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. Prestaciones y catálogo. El servicio de ayuda a domicilio.

9. Marco normativo en la atención a las personas mayores: Ámbito estatal y autonómico. Planificación de la atención a personas mayores en Castilla-La Mancha. Servicios, programas y recursos de atención a las personas mayores. Protección, derechos y participación de las personas mayores.

10. Marco normativo en materia de infancia y menores: Contexto internacional, ámbito estatal y ámbito autonómico. Planificación de la atención a la infancia y familia en Castilla-La Mancha. Programas y recursos de atención a la infancia y la familia desde la administración autonómica

11. Los y las menores y adolescentes en dificultad social. La intervención familiar. Tutela. Guarda. Acogimiento. Adopción. Autonomía personal. La intervención y reparación extrajudicial. La ejecución de medidas judiciales.

12. Marco normativo en la atención a personas con discapacidad: ámbito estatal y autonómico. Las personas con discapacidad. Definición y clasificación. Planificación Regional para personas con discapacidad. Medidas de apoyo y normativa reguladora. Recursos y servicios.

13. Concepto y características de la violencia contra las mujeres. Modalidades. Legislación nacional y de Castilla La Mancha.

14. Marco normativo de la atención a mujeres. Los Planes de Igualdad en Castilla La Mancha y en el Ayuntamiento de Valdepeñas. Servicios, programas y recursos en la atención a mujeres. El Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha.

15. La vivienda en Castilla - La Mancha. Situación y características. Organismos competentes y medidas protectoras. La vivienda como factor de integración social.

16. El empleo en Castilla - La Mancha. Situación y características. Organismos y medidas protectoras. El empleo como factor de integración social.

17. La Seguridad Social como Sistema Público de Protección Social. Medidas Protectoras. Ingreso Mínimo Vital

18. La Salud Mental. Trabajo social en salud mental. Plan de Salud Mental de Castilla-La Mancha. Recursos y servicios.

19. Las drogodependencias y conductas adictivas. Recursos, actuaciones y servicios. Planificación Regional en Drogodependencias. Intervención social en los programas y actuaciones que lo integran.

20. La intervención comunitaria y la participación social en los servicios sociales de atención primaria en Castilla-La Mancha. Asociacionismo y participación ciudadana. El trabajo en red.

#### EDUCADOR/A SOCIAL.

1. Contextos de intervención familiar, comunitaria e individual. La función educadora de la familia. El papel de la Educación Social en la promoción del desarrollo comunitario. La intervención educativa orientada al trabajo individual.

2. El informe socioeducativo: concepto, tipos y estructura. La redacción del informe. Consideraciones éticas en su elaboración.

3. Etapas del desarrollo humano: infancia, adolescencia, madurez y senectud. Desarrollo biofísico, cognitivo y socio - afectivo a lo largo del ciclo vital. Implicaciones educativas y sociales de las distintas etapas de desarrollo.

4. Legislación estatal y autonómica sobre igualdad. Servicios, programas y recursos en la atención a las mujeres en Castilla La Mancha. Planes de igualdad en Castilla La Mancha y en el Ayuntamiento de Valdepeñas.

5. Igualdad y género. Violencias contra las mujeres. Intervención socioeducativa con perspectiva de género. Legislación estatal y autonómica sobre violencia de género. Recursos específicos

6. Mediación y gestión de conflictos: conceptos básicos. Tipos de mediación. Proceso y técnicas en mediación. El profesional de la Educación Social y la función de mediación.

7. La entrevista en la relación educativa y de ayuda: pautas, criterios y condiciones para favorecer el cambio y el aprendizaje.

8. La familia: concepto y tipología. La intervención familiar. Modelos de intervención familiar. El papel socioeducativo con la familia. Sesiones individuales, entrevistas grupales, talleres y escuelas de familias. Programas de intervención familiar en Castilla La Mancha.

9. Drogodependencias y otras adicciones: prevención, tratamiento y reinserción. Patología dual. Servicios y Recursos. La Educación Social en la prevención y atención a las drogodependencias y otras adicciones.

10. Salud Mental: promoción, prevención, tratamiento, rehabilitación y reinserción social. Particularidades de la Salud Mental infante - juvenil. Intervención del educador y educadora social en el ámbito de la Salud Mental. La atención a la Salud Mental en Castilla - La Mancha.

11. El maltrato infantil. Detección, prevención e intervención.

12. La responsabilidad penal de los menores. Medidas judiciales y administrativas. La violencia en el ámbito familiar. La intervención socioeducativa.

13. Los y las menores y adolescentes en dificultad social. La intervención familiar. Tutela. Guarda. Acogimiento. Adopción. Autonomía personal. La intervención y reparación extrajudicial. La ejecución de medidas judiciales.

14. El sistema público de Servicios Sociales en Castilla - La Mancha. Estructura territorial de las zonas y áreas de servicios sociales y la estructura funcional del sistema público de Servicios Sociales de Castilla. Sistema de Información, Gestión, Planificación y Evaluación en las Zonas y Áreas de servicios sociales de Castilla-La Mancha. Herramienta de diagnóstico de situaciones de vulnerabilidad y/o exclusión social.

15. Ley de Servicios Sociales de Castilla La Mancha y Marco de Concertación con las Entidades Locales para la prestación de Servicios Sociales de Atención Primaria en Castilla La Mancha.

16. Legislación sobre promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. Prestaciones y servicios. Papel del/la Educador/a Social en la prestación del servicio de ayuda a domicilio.

17. Educación gerontológica. La atención a las personas mayores en Castilla La Mancha. Los programas de envejecimiento activo. La Educación Social y las personas mayores. Recursos y servicios.

18. Las personas con discapacidad. Normativa, servicios y recursos en Castilla La Mancha. El papel del/la educador/a social como prestadores de apoyo a las personas con discapacidad. Medidas de apoyo.

19. La inserción sociolaboral. Colectivos en riesgo de exclusión sociolaboral. Itinerarios de inserción sociolaboral. La figura del/la educador/a social en este ámbito de actuación. Trabajo en red.

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.



20. Prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar. Protocolo de actuación en Castilla La Mancha. Alumnado en riesgo de exclusión social. Respuesta socioeducativa para el alumnado no escolarizado y con abandono escolar temprano. Trabajo con las familias.

**COLABORADORAS/ES DE FESTEJOS.**

1. El acto administrativo. Concepto y Clases. El procedimiento administrativo común. Los recursos administrativos.

2. Organización Municipal. El Pleno. La Junta de Gobierno Local, y el Alcalde; composición y funcionamiento. Otros órganos Municipales.

3. Las Ordenanzas Municipales. Elaboración y aprobación de las mismas. Clases. Ordenanzas Municipales del Ayuntamiento.

4. Ordenanzas Fiscales: Concepto. Contenido. Elaboración y aprobación de las mismas. Clases.

5. Ordenanza reguladora de la ocupación de la vía pública con mesas, sillas y otros elementos móviles de Valdepeñas. (Nueva ordenanza en proceso de tramitación: Fase de alegaciones)

6. Recursos de las Haciendas Locales. Tributos locales: Tasas, Contribuciones Especiales e Impuestos. Los Precios Públicos.

7. ley Orgánica 1/200, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación. Disposiciones generales. Constitución y funcionamiento de las Asociaciones. Registro de Asociaciones.

8. Ley 7/2011, de 21 de marzo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos en Castilla-La Mancha. Disposiciones generales. Declaraciones responsables, autorizaciones y licencias. Organización y desarrollo de espectáculos públicos y actividades recreativas.

9. La coordinación empresarial en materia de Prevención de Riesgos Labores. Objetivos. Concurrencia de trabajadores de varias empresas en un mismo centro de trabajo. Medios de coordinación.

10. Microsoft Word 2016: Interfaz. Estilos y formatos. Microsoft Excel 2016: Fórmulas y funciones.

**TÉCNICO DE MEDIOAMBIENTE.**

1. Ordenanza municipal de seguridad y convivencia ciudadana de Valdepeñas. Ordenanza reguladora y fiscal de los huertos urbanos ecológicos en Valdepeñas.

2. Ordenanza reguladora de vertidos de Valdepeñas. Control de vertidos en Valdepeñas. Depuración de aguas residuales en Valdepeñas. Ordenanza fiscal nº 7. Ordenanza de consumo racional del agua. Abastecimiento de agua potable en Valdepeñas.

3. Puntos limpios. Punto limpio y Ecopuntos de Valdepeñas. Residuos peligrosos. Real Decreto 100/2015 sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (texto completo sin los Preámbulos, y Anexos I a IV solamente).

4. Control de plagas. Gestión de legionela en fuentes y riegos por aspersión. Pliego técnico del contrato de adjudicación de control DDDD, palomas y legionela en Valdepeñas.

5. Ordenanza reguladora de la limpieza y del vallado de solares de Valdepeñas (BOP 64 de 3 de abril 2018). Ordenanza municipal de limpieza pública, recogida y tratamiento de residuos sólidos (y modificación de BOP nº 57 de 23-marzo-2015).

6. Ordenanza Reguladora del Servicio de Gestión Controlada de los Residuos de Construcción y Demolición de Valdepeñas (BOP 56 de 10 de mayo de 2010). Contratos de limpieza viaria y limpieza de edificios en Valdepeñas.

7. Medio ambiente de Valdepeñas: geología, edafología, hidrografía, hidrogeología y climatología. Especies de flora y fauna y distribución. Zonas verdes de Valdepeñas. Plazas y plazoletas. Otras zonas verdes. Ubicación y especies vegetales.

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

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

8. Rutas Ciclo-turistas de Valdepeñas. Ruta del Quijote en Valdepeñas. Restauraciones paisajísticas del ayuntamiento de Valdepeñas en el medio rural.
9. Ley 2/2020 de Evaluación ambiental de Castilla-La Mancha. Evaluación ambiental estratégica ordinaria y su procedimiento. Evaluación ambiental estratégica simplificada y su procedimiento.
10. Ley 2/2020 de Evaluación ambiental de Castilla-La Mancha. Evaluación de impacto ambiental ordinaria y su procedimiento. Evaluación de impacto ambiental simplificada y su procedimiento.
11. Real Decreto 140/2003 de criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo. Ley 2/2022 de Aguas de Castilla-La Mancha. Real Decreto 1620/2007 del régimen jurídico de la reutilización de las aguas depuradas.
12. Ley 26/2007 de Responsabilidad Medioambiental y su normativa de desarrollo. Estructura, daños ambientales y garantías financieras. Ley 9/1999 de Conservación de la Naturaleza de Castilla-La Mancha.
13. Ley 7/2022 de residuos y suelos contaminados para una economía circular. Plan Integrado de Gestión de Residuos de Castilla-La Mancha. Gestión de residuos urbanos en Valdepeñas.
14. Ley 9/2003 de Vías Pecuarias de Castilla-La Mancha. Vías Pecuarias en Valdepeñas. Ordenanza Municipal de Caminos Rurales (BOP 47 de 18-abril-2007). Ley 7/2000 de Ordenación del Aprovechamiento de Pastos, Hierbas y Rastrojeras (Modificada por Ley 5/2020, (DOCM 152 de 31-07-2020)).
15. Real Decreto 1311/2012, de uso sostenible de los productos fitosanitarios. Problemática de los tratamientos fitosanitarios en el casco urbano. Tratamientos fitosanitarios en los espacios verdes urbanos de Valdepeñas.
16. Ley 7/2019 de Economía Circular de Castilla-La Mancha. Plan de acción economía circular de Castilla-La Mancha 2021-2025. Estrategia de cambio climático de Castilla-La Mancha, horizontes 2020 y 2030.
17. Ley 7/2020 de Bienestar, Protección y Defensa de los Animales de Castilla-La Mancha. Real Decreto 287/2002 por el que se desarrolla la Ley 50/1999 sobre el régimen jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos.
18. Ordenanza municipal sobre protección de animales y regulación de su tenencia en Valdepeñas. Zonas de esparcimiento canino en Valdepeñas. Centro Municipal Canino de Valdepeñas. Servicio veterinario en el centro canino de Valdepeñas.
19. Método CES para el control de las colonias felinas urbanas (Captura, esterilización y suelta). Problemática en Valdepeñas. Actuaciones en Valdepeñas.
20. Texto refundido del reglamento del cementerio de Valdepeñas (BOP 181 de 1-10-2013). Aprobación definitiva de la ordenanza general de prestación de servicios funerarios del cementerio de Valdepeñas (BOP 150 de 15/diciembre/2004).

**Anuncio número 4069**

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>

**administración autonómica****DELEGACIONES PROVINCIALES****CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO  
CIUDAD REAL**

## Resolución:

Visto el texto del Acuerdo de Funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava, aprobado por la Comisión Negociadora y ratificado por el Órgano de Gobierno del Ayuntamiento con fecha 24 de noviembre de 2022, presentado por medios electrónicos a través del Registro de Acuerdos y Convenios Colectivos de Trabajo (REGCON) con fecha 30/11/2022, por D<sup>a</sup>. Manuela Pérez Astilleros, autorizada por la Comisión Negociadora del citado Acuerdo, integrada por representantes del Excmo. Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava y por parte social a través de los representantes sindicales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.6 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, que establece que los Pactos celebrados y los Acuerdos, una vez ratificados, deberán ser remitidos a la Oficina Pública que cada Administración competente determine y la Autoridad respectiva ordenará su publicación en el Boletín Oficial que corresponda en función del ámbito territorial, así como el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo (B.O.E. del 12 de junio), el contenido del Real Decreto 384/1995, de 10 de marzo, sobre traspaso de funciones y de servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha en materia de trabajo (ejecución de la legislación laboral), el Decreto 81/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, y el Decreto 99/2013 de 28 de noviembre, por el que se atribuyen competencias en materia de cooperativas, sociedades laborales, trabajo, prevención de riesgos laborales y empleo.

Esta Delegación Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

## Acuerda:

1º.- Ordenar el registro y la inscripción del texto del Acuerdo de Funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava, en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, con funcionamiento a través de medios electrónicos de esta Dirección Provincial, siendo su código 13100092132018, con notificación a la Comisión Negociadora.

2º.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

El Delegado Provincial.

P.S. (art. 14 D79/2019 de 16/07/20019).

La Secretaria Provincial, Pilar Tapiador Tapiador.

**ACUERDO MARCO DEL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE CALATRAVA**

El presente documento comprende las obligaciones y derechos que han de tenerse en cuenta en el marco de la relación del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava.

## ÍNDICE:

## CAPÍTULO I. CONSTITUCIÓN Y BASES.

Artículo 1. Ámbito funcional.

Artículo 2. Ámbito personal de aplicación y firma.

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>

Artículo 3. Ámbito temporal, vigencia y denuncia.

Artículo 4. Criterio de interpretación.

Artículo 5. Sustitución de condiciones.

Artículo 6. Condiciones más beneficiosas.

Artículo 7. Irrenunciabilidad.

Artículo 8. Constitución y composición de la Comisión de Seguimiento.

Artículo 9. Reglamento de la Comisión de Seguimiento.

Artículo 10. Solución extrajudicial de conflictos colectivos.

Artículo 11. Mesa general de negociación.

Artículo 12. Vinculación a la totalidad.

**CAPÍTULO II. TIEMPO DE TRABAJO.**

Artículo 13. Calendario laboral.

Artículo 14. Jornada laboral.

Artículo 15. Horario de trabajo.

Artículo 16. Flexibilidad del horario de permanencia obligatoria.

Artículo 17. Justificación de ausencias.

Artículo 18. Adscripción a otro puesto de trabajo.

**CAPÍTULO III. PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES Y SITUACIONES.**

Artículo 19. Cómputo de Permisos y Licencias.

Artículo 20. Acreditaciones.

Artículo 21. Permisos.

Artículo 22. Procedimiento de Tramitación de los Permisos.

Artículo 23. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

Artículo 24. Licencias con retribución.

Artículo 25. Licencias sin retribución.

Artículo 26. Vacaciones.

Artículo 27. Régimen de disfrute de las vacaciones.

Artículo 28. Solicitud de Vacaciones.

Artículo 29. Situaciones administrativas.

Artículo 30. Capacidad disminuida y retirada del permiso de conducir.

**CAPÍTULO IV. CONDICIONES ECONÓMICAS.**

Artículo 31. Sistema retributivo.

Artículo 32. Conceptos retributivos.

Artículo 33. Complemento de productividad.

Artículo 34. Percepciones por Baja, Accidente o Enfermedad.

Artículo 35. Percepciones no salariales.

Artículo 36. Servicios extraordinarios.

Artículo 37. Servicios Extraordinarios y Planificación de recursos Humanos.

Artículo 38. Fecha de Incremento Salarial.

**CAPÍTULO V. PRESTACIONES SOCIALES.**

Artículo 39. Fondo de Acción Social.

Artículo 40. Asistencia Letrada y responsabilidad civil.

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>

Artículo 41. Seguros.

Artículo 42. Anticipos.

Artículo 43. Plan de Pensiones. Y Premios económicos por jubilación.

**CAPÍTULO VI. PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, ORDENACIÓN DEL PERSONAL Y CONDICIONES PROFESIONALES.**

Artículo 44. Planificación y gestión de los recursos humanos. Carrera profesional.

**CAPÍTULO VII. FORMACIÓN.**

Artículo 45. Formación y perfeccionamiento.

**CAPÍTULO VIII. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

Artículo 46. Protección de la seguridad y salud en el trabajo.

**CAPÍTULO IX. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.**

**CAPÍTULO X. CONDICIONES DE LA POLICÍA LOCAL COMO SERVICIO ESPECIAL.**

Artículo 47. Jornada Laboral y composición mínima de turnos.

Artículo 48. Cambios de servicio para Policía Local.

Artículo 49. Desempeño de Jefatura de Policía Local en funciones. Artículo 50. Segunda Actividad para agentes de Policía Local.

Artículo 51. Compensación económica en turnos prestados en fiestas especiales.

**ANEXO I. Reglamento para la distribución del fondo social sindical.**

Protocolo de reconocimiento del derecho a la negociación colectiva del personal del Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava (Ciudad Real).

Las partes firmantes, de acuerdo con la legislación vigente y dentro de lo establecido en la misma, reconocen y acuerdan:

1. Se reconoce el derecho a la negociación colectiva del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava. Este derecho comprende las siguientes materias:

a) La aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas en función de lo que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de las Comunidades Autónomas.

b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias del personal.

c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.

d) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.

e) Los planes de Previsión Social Complementaria.

f) Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.

g) Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.

h) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.

i) Los criterios generales de acción social.

j) Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.

k) Los criterios generales sobre Ofertas de Empleo Público.

l) Los derechos sociales.

m) Los planes de igualdad.

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>

n) Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo del personal empleado público.

Este Protocolo entrará en vigor una vez sea aprobado por el Pleno de la Corporación municipal.

#### CAPÍTULO I. CONSTITUCIÓN Y BASES.

##### Artículo 1. Ámbito funcional.

Este acuerdo, ha sido negociado al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del empleo público de Castilla-La Mancha, la Ley Orgánica 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley 8/2002, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha y por el Reglamento Marco, aprobado por Decreto 110/2006, de 17 de octubre, por el que se aprobó el Reglamento Marco de las Policías Locales de Castilla-La Mancha, y legislación supletoria de aplicación, que regula las condiciones de trabajo para el personal funcionario tanto de carrera como interino de larga duración en el Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava (Ciudad Real).

##### Artículo 2. Ámbito personal de aplicación y firma.

El presente acuerdo será de aplicación al personal funcionario de carrera e interino que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava, siempre que se encuentren en activo. Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente acuerdo marco los funcionarios interinos por periodos inferiores a 12 meses de duración o al amparo de convenios o programas temporales. A los funcionarios que se encuentren en cualquier otra situación administrativa les resultará de aplicación de acuerdo con el régimen específico previsto para cada caso en la legislación.

El presente acuerdo será firmado por las partes negociadoras (Corporación y Organizaciones Sindicales), y sometido a la aprobación del Ayuntamiento en Pleno en la primera sesión que celebre después de dicha firma.

No obstante, para su validez y eficacia, será necesaria la aprobación expresa y formal por este órgano. Igualmente se procederá en caso de modificación o derogación.

##### Artículo 3. Ámbito temporal, vigencia y denuncia.

La vigencia del presente acuerdo será hasta 31 de diciembre de 2026. Ambas partes convienen que el acuerdo se considerará denunciado al 15 de octubre de 2026, a fin de iniciar las negociaciones o deliberaciones del nuevo acuerdo en fecha no posterior a 15 días naturales contados a partir de la fecha de la denuncia. Transcurrido el periodo de quince días indicado sin que se hubieran iniciado las reuniones citadas, se entenderá prorrogado expresa, temporal y accidentalmente hasta la entrada en vigor de un nuevo acuerdo aquellos casos en que por norma legal resulte la obligación de su modificación. En todo momento, las disposiciones legales más favorables prevalecerán sobre el presente acuerdo.

Todos los efectos, tanto económicos como cualquiera otra índole que se deriven de la aplicación de los preceptos contenidos en el presente acuerdo, lo serán desde el momento de su aprobación.

##### Artículo 4. Criterio de interpretación.

Las condiciones pactadas en el presente acuerdo constituyen un todo orgánico y unitario. Sus normas serán consideradas global y conjuntamente, por lo que no podrán ser negociadas, modificadas, reconsideradas o parcialmente apreciadas separándolas de su contexto íntegro. Su interpretación práctica se hará conforme al espíritu que lo informa y los principios Generales del Derecho.

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>

**Artículo 5. Sustitución de condiciones.**

La entrada en vigor de este acuerdo implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha, por las que se establecen en el presente acuerdo, y en cuanto a las modificaciones que en él se contemplan por estimar y aceptar que en su conjunto y globalmente consideradas, suponen condiciones más beneficiosas para el personal.

**Artículo 6. Condiciones más beneficiosas.**

Las condiciones establecidas en este acuerdo se considerarán mínimas y, por tanto, las mejoras establecidas en otras disposiciones, cualquiera que sea su rango, serán de aplicación conforme al principio de norma más favorable o condición más beneficiosa para el funcionariado de este Ayuntamiento.

Asimismo, el Ayuntamiento quedará vinculado al contenido de los pronunciamientos judiciales en los que haya sido parte como demandado, en cuanto tales pronunciamientos corrijan o rectifiquen el criterio interpretativo aplicado erróneamente a un empleado por esta Administración.

**Artículo 7. Irrenunciabilidad.**

Se tendrá por nula y por no hecha la renuncia por parte del personal de cualesquiera beneficios establecidos en el acuerdo, sin perjuicio de aquéllos que lo sean a instancia de parte de forma individual; asimismo se tachará de nulidad, reputándose no dispuestos y sin efecto alguno, cualesquiera acuerdo, resolución o cláusula que impliquen condiciones menos beneficiosas.

**Artículo 8. Constitución y composición de la Comisión de Seguimiento.**

1. Constitución. Entre las partes se creará una Comisión de Seguimiento, que será la encargada de la interpretación, vigilancia y aplicación de los principios y contenidos del presente Acuerdo Marco. La Comisión de Seguimiento se constituirá en el plazo máximo de quince días a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo.

2. Composición. Esta comisión estará compuesta por el mismo número de miembros de la Corporación como miembros de los sindicatos firmantes. Los miembros de la Comisión de Seguimiento podrán ser asistidos en las reuniones por los asesores que estimen oportunos, con voz, pero sin voto, así como podrán designarse suplentes de los miembros designados en la representación social.

El presidente de la Comisión de Seguimiento será el alcalde o concejal representante en la Comisión en quien delegue, siendo el encargado de ordenar los debates y convocar las reuniones directamente o a petición del 50% de sus componentes.

La comisión contará con un secretario, con voz, pero sin voto, que será el encargado de redactar las actas, enviar la documentación a sus componentes, preparar las reuniones y promover la documentación necesaria para cada una de las sesiones. Será designado de entre los empleados públicos a propuesta unánime de la comisión.

**Artículo 9. Reglamento de la Comisión de Seguimiento.**

1. Para que la comisión quede válidamente constituida, deberán estar presentes, como mínimo, la mitad más uno de cada una de las partes, y en todo caso el presidente y el secretario/a.

2. Régimen de acuerdos. Los acuerdos que se adopten tendrán carácter vinculante para las partes firmantes quedando reflejados como tales en el acta de la correspondiente reunión, que suscribirán ambas partes, y se incluirán como parte integrante del Acuerdo Marco, dándole la correspondiente publicidad. Se declara expresamente la nulidad de aquellos acuerdos que la comisión adopte excediéndose del ámbito de su competencia.

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>

Los posibles desacuerdos de la Comisión de Seguimiento se someterán a la consideración de la Mesa de Negociación del personal funcionario. Los acuerdos de la comisión se tomarán por mayoría donde conste al menos por la parte social el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros.

Régimen de funcionamiento. La Comisión se reunirá con carácter ordinario una vez cada seis meses. Y con carácter extraordinario cuando las circunstancias así lo hagan necesario, y lo soliciten, al menos la mitad de los componentes de la parte social o del Ayuntamiento. Las convocatorias se realizarán el primer mes de cada semestre natural y se remitirán a las partes con un mínimo de tres días hábiles de antelación, incluyendo además del orden del día, la documentación necesaria para su estudio y discusión.

El orden del día se elaborará en atención a las propuestas presentadas, al menos con diez días hábiles antes de la fecha de la reunión, por cada una de las partes, junto con la documentación correspondiente.

3. Funciones de la Comisión de Seguimiento:

- a. Velar por la aplicación de lo establecido en el presente acuerdo.
- b. Interpretación y desarrollo de la totalidad del articulado, disposiciones, cláusulas, anexos, del presente acuerdo.
- c. Resolver cuantos aspectos conflictivos surjan o puedan surgir en la interpretación y aplicación de las disposiciones que integran el presente acuerdo.
- d. Facultad de conciliación previa y no vinculante en los problemas colectivos. Así como la mediación, a instancia de cualquiera de las partes, en las reclamaciones, o conflicto de intereses, en los supuestos relacionados con la prestación del servicio, evitando, en la medida de lo posible, que el funcionario se vea obligado al recurso jurisdiccional correspondiente como vía de mediación externa a sus problemas.
- e. La Comisión de Seguimiento podrá convocar a aquellos trabajadores cuya información pueda considerarse necesaria para clarificar aspectos relacionados con la interpretación del presente acuerdo.
- f. Todo trabajador afectado por el contenido del presente acuerdo marco podrá trasladar a la Comisión de Seguimiento, para su conocimiento, estudio y dictamen, copia de las reclamaciones que formule ante la Corporación, y comunicando las conclusiones y acuerdos tomados, teniendo derecho a ser atendido y, en su caso, a que la comisión haga suyas dichas reclamaciones.
- g. Actualización de las normas del acuerdo marco, cuando la misma venga determinada por imposiciones legales o acuerdos entre la Corporación y las centrales sindicales.
- h. La Comisión de Seguimiento podrá recabar toda clase de información relacionada con las cuestiones de su competencia por conducto del secretario de la misma.
- i. Denunciado este acuerdo, y hasta tanto sea sustituido por otro, la comisión continuará ejerciendo sus funciones.
- j. Aprobar y elevar al órgano competente las propuestas formativas de planes de formación continua del Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava
- k. Determinar los criterios a que deben ajustarse los planes y proyectos de formación continua para que puedan financiarse con cargo a los fondos que para esta formación destine la Administración.
- l. Se negociará según criterios generales la selección para asistencia a los cursos de formación.

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.

**Artículo 10. Solución extrajudicial de conflictos colectivos.**

1. Con independencia de las atribuciones fijadas por las partes a la Mesa General de Negociación y Comisión Paritaria de seguimiento para el conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación de los pactos y acuerdos, las partes firmantes podrán acordar la creación, configuración y desarrollo de sistemas de solución extrajudicial de conflictos colectivos.

4. Los conflictos a que se refiere el apartado anterior podrán ser los derivados de la negociación, aplicación e interpretación de los pactos y acuerdos sobre las materias señaladas en el presente acuerdo, excepto para aquéllas en que exista reserva de Ley.

2. Los sistemas podrán estar integrados por procedimientos de mediación y arbitraje. La mediación será obligatoria cuando lo solicite una de las partes y las propuestas de solución que ofrezcan la/el mediador/mediador o mediadores podrán ser libremente aceptadas o rechazadas por las mismas. Mediante el procedimiento de arbitraje las partes podrán acordar voluntariamente encomendar a una tercera persona la resolución del conflicto planteado, comprometiéndose de antemano a aceptar el contenido de la misma.

3. El acuerdo logrado a través de la mediación o de la resolución de arbitraje tendrá la misma eficacia jurídica y tramitación de los pactos y acuerdos regulados en el presente acuerdo, siempre que quienes hubieran adoptado el acuerdo o suscrito el compromiso arbitral tuviesen la legitimación que les permita acordar, en el ámbito del conflicto, un pacto o acuerdo conforme a lo previsto en el TRE-BEP (Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público). Estos acuerdos serán susceptibles de impugnación. Específicamente cabrá recurso contra la resolución arbitral en el caso de que no se hubiesen observado en el desarrollo de la actuación arbitral los requisitos y formalidades establecidos al efecto o cuando la resolución hubiese versado sobre puntos no sometidos a su decisión, o que ésta contradiga la legalidad vigente.

**Artículo 11. Mesa General de negociación.**

Se constituirá la Mesa de Negociación de los funcionarios públicos del Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava, al amparo de lo dispuesto en el artículo 34 y siguientes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 4/2011, de 10 de marzo, del empleo público de Castilla-La Mancha; y lo previsto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical. Siendo, su composición y funciones las reguladas en dichas normas.

Las materias objeto de negociación serán las recogidas en el art. 37.1 del TR del EBEP, en aquellas cuestiones que afecten en exclusiva al colectivo funcional, así como las que acuerden las partes.

La Corporación negociará los futuros acuerdos de las condiciones de trabajo del personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo.

Serán objeto de negociación, las materias siguientes:

a. La aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de las Comunidades Autónomas.

b. La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de las funcionarias y funcionarios.

c. Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos, y las que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.

d. Los planes de Previsión Social Complementaria.

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

- e. Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.
- f. Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales, pensiones y reparto del Fondo Social.
- g. Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
- h. Los criterios generales de acción social.
- i. Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.
- j. Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de las funcionarias y funcionarios, cuya regulación exija norma con rango de Ley.
- k. Los criterios generales de las ofertas de empleo público, en todo su ámbito.
- l. Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de las empleadas y empleados públicos.

Los cambios organizativos, el traslado total o parcial de instalaciones y el cese o modificación de la prestación de servicios, o los Planes de Ordenación de RRHH, cuando se modifiquen las condiciones de trabajo del personal incluido en el presente acuerdo marco serán acordados y negociados en la Mesa General de Negociación.

#### Artículo 12. Vinculación a la totalidad.

En el supuesto de que, por resolución de la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma, y en su caso, de la jurisdiccional o autoridad competente, anulase o se impidiese la vigencia del presente acuerdo en alguna de sus partes, cláusulas o de alguno de sus artículos; el resto del acuerdo permanecerá vigente, y tan solo quedarán sin efecto las partes afectadas. Éstas, deberán ser reconsideradas y renegociadas en un plazo no superior a 30 días naturales.

#### CAPÍTULO II. TIEMPO DE TRABAJO.

##### Artículo 13. Calendario laboral.

- 1.-Será el legalmente establecido anualmente por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
2. En todos los centros de trabajo y antes del 1 de enero de cada año estará expuesto para conocimiento de todos los/as trabajadores/as el calendario laboral.
- 3.-Son laborables todos los días del año, excepto los relacionados a continuación:
  - Los días festivos que incluya el calendario laboral, o el Oficial de Castilla-La Mancha.
  - Las fiestas locales.
  - Los días 24 y 31 de diciembre.
  - Las vacaciones anuales retribuidas.
  - El descanso semanal comprenderá el sábado y el domingo, considerándose ambos festivos, o el determinado por cuadrante para los funcionarios que utilizan este último sistema, considerándose los días de descanso como festivos.

- Un día de fiesta del funcionario/a, que será Santa Rita.

Si alguno de los días señalados en los apartados anteriores coincidiera con día no laborable, el/la funcionario/a los acumulará como días de asuntos particulares.

##### Artículo 14. Jornada laboral.

1. La Jornada ordinaria de trabajo contendrá un descanso retribuido de 30 minutos diarios en aquellos servicios que tengan una jornada continuada de al menos cinco 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.

En el resto de los turnos se disfrutará de acuerdo con las necesidades del servicio. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación normal de los servicios, quedando de cuenta del/la jefe/a respectivo/a el que los mismos queden atendidos en todo momento; excepto cuando en ese departamento solo trabaje esa jornada una sola persona.

La jornada laboral ordinaria se desarrollará, de forma general, de lunes a viernes, sin perjuicio del horario de trabajo de los colectivos con horarios especiales.

Durante las Ferias y Fiestas de julio, el día previo al festivo local de la Semana Cultural de Agosto, miércoles de ceniza, Miércoles Santo y, el día de la Cabalgata de Reyes, y el posterior laboral al día de reyes, habrá una reducción en la jornada de trabajo de 2 horas diarias.

Aquellos funcionarios que, por necesidades del servicio, no puedan disfrutar de la referida reducción, podrán solicitar su disfrute en otra fecha a opción del trabajador.

2. Todos los funcionarios del Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava realizarán el mismo número de horas anuales, adaptando las mismas a las características peculiares y necesidades de los distintos Departamentos y Servicios Municipales, mediante las oportunas resoluciones. Si, como consecuencia, se produjeran diferencias de horas en los distintos Departamentos o Servicios, la Corporación adoptará las medidas oportunas para corregir dichas diferencias, previa negociación con la representación sindical.

3. En los servicios que por sus singulares características debiera implantarse un régimen de descanso u horario distinto, éste será negociado durante los 2 últimos meses del año anterior a su entrada en vigor.

4. La jornada laboral para el personal de obras-servicios tendrá en cuenta la climatología de las diferentes épocas del año a la hora de establecer el horario de trabajo.

5. La jornada de trabajo que deba realizarse, total o parcialmente, entre las 22,00 horas y las 6,00 horas tendrá la consideración de nocturna.

6. Jornada reducida por guarda legal. Cuando el empleado público tenga el cuidado directo de algún menor de 12 años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida y que, por razones de edad, accidente o enfermedad tenga dificultades para valerse por sí mismo y tengan una relación de primer grado de consanguinidad o afinidad, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución proporcional de sus retribuciones, entre al menos una hora diaria y un máximo de la mitad de duración de aquélla. La reducción no afectará en lo que se refiere a su obligación de abonar la totalidad de la cotización a su cargo a la Seguridad Social, siempre que lo autorice la legislación vigente.

7. Jornada reducida por interés particular. En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto de trabajo desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, podrá solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada de trabajo reducida, ininterrumpida, de 5 horas dentro del horario de 8 a 15 horas, a conveniencia del funcionario/a, percibiendo el 75% de sus retribuciones.

#### Artículo 15. Horario de trabajo.

1. El horario de la jornada ordinaria de trabajo del funcionario/a será de 8,00 a 15,00 horas de lunes a viernes.

El funcionario público con destino en oficina podrá flexibilizar este total de horas desde las 7,30 a 15,30 horas, pero determinándose un horario fijo presencial que será de 9,00 a 14,00 horas por el horario de atención 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>

El funcionario/a interesado en hacer uso de esta medida, deberá solicitarlo expresamente a la Concejalía de Personal. En caso de coincidencia en un mismo departamento de dos o más solicitudes, se atenderá al siguiente orden de preferencia:

1º) Por razones de conciliación de vida familiar.

2º) Por orden de entrada de la petición.

En cualquier caso, anualmente se revisarán las solicitudes autorizadas.

Por otra parte, y siempre que no sea contrario con la legislación vigente, la tolerancia máxima a la hora de entrada será de 15 minutos sobre el horario de atención al público.

2. El personal funcionario sujeto a cuadrante tendrá derecho a conocer los cambios de turno con una antelación de 7 días, salvo supuestos no previsibles.

3. En el marco de la negociación colectiva se determinarán los puestos de trabajo susceptibles de ser catalogados en la modalidad de teletrabajo, en virtud de la naturaleza de sus funciones y características del puesto concreto. Posibilitando la prestación de servicios de carácter no presencial y desarrollando parte o la totalidad de la jornada desde el domicilio con uso de medios electrónicos. Con los términos y condiciones que se determinen. Negociándose así el desarrollo de la aplicación del derecho al trabajo a distancia, marcado en el art 47 Bis del RD Legislativo 5/2015 de 30 de octubre del TREBEP.

4. Así mismo se desarrollará en la negociación colectiva el derecho a la desconexión digital. Al amparo del artículo 14 del RD Legislativo 5/2015 de 30 de octubre del TREBEP. Tomando como referencia el artículo 14 J bis A la intimidad en el uso de dispositivos digitales puestos a su disposición y frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización, así como a la desconexión digital en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales Tomando como referencia La Ley 10/2021, de 9 de julio, de teletrabajo o trabajo a distancia regula en su artículo 18 el derecho a la desconexión digital y el artículo 88 de La Ley Orgánica de Protección de datos y garantía de derechos digitales. Que reconoce el derecho de los trabajadores y empleados públicos a la desconexión digital, fuera del tiempo de trabajo legal, para garantizar el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

Artículo 16. Flexibilidad del horario de permanencia obligatoria.

Los empleados/as municipales, con horario de oficinas o asimilados, podrán solicitar la flexibilidad horaria conforme a los siguientes criterios:

a. En una hora diaria sobre el horario de atención al público, para las/os empleadas/os que tengan a su cargo personas mayores de 65 años que requieran una especial dedicación, hijos o hijas de 12 años o menores, así como niños o niñas en acogimiento, preadoptivo o permanente, de dicha edad, y quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave o con discapacidad igual hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad.

b. Los que tengan hijos con discapacidad podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, así como otros centros donde el hijo o hija con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

c. Excepcionalmente se podrán autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

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>

**Artículo 17. Justificación de ausencias.**

1. El personal comunicará sus ausencias y la razón de la misma a su superior/a jerárquico/a, con preferencia hasta una hora después del inicio de la jornada, salvo causas justificadas que lo impidan. La Jefatura del Servicio requerirá al personal los justificantes de dichas ausencias.

2. Los supuestos de permisos por maternidad y/o paternidad precisarán, en el primer caso, la presentación del informe de maternidad expedido por la/el facultativo/o correspondiente del Servicio Público de Salud y, en el caso de paternidad, la copia del Libro de Familia donde figure inscrita/o la/la niña/o.

**Artículo 18. Adscripción a otro puesto de trabajo.**

1. El Ayuntamiento podrá adscribir al personal funcionario, por necesidades del servicio, a otros puestos de trabajo, siempre en los términos y condiciones establecidos en la normativa reguladora de la función pública. En los casos de adscripción provisional de un empleado público a un puesto de trabajo cuyas retribuciones sean superiores a los del propio, este percibirá las retribuciones complementarias asignadas al mismo.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, cuando la adscripción provisional traiga su causa del cese por supresión o remoción por alteración sobrevenida del contenido del puesto anteriormente ocupado y las retribuciones asignadas al nuevo puesto fueran inferiores a las del abandonado, el funcionario/a mantendrá sus retribuciones.

3. Dichos trabajos serán desempeñados voluntariamente, sin perjuicio de que, si ello no fuera posible se produzca la asignación provisional temporal por el tiempo indispensable, con carácter forzoso cuando concurren supuestos de urgente o inaplazable necesidad, previa audiencia del interesado y oídos previamente los representantes de los funcionarios.

4. Los puestos de trabajo de superior categoría serán cubiertos respetando en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad y de acuerdo con los siguientes criterios:

a) De existir bolsa tras la celebración de un proceso selectivo de promoción interna, se llamará en primer lugar a quienes hubiesen resultado incluidos en la misma según orden de puntuación obtenida.

b) De no existir la bolsa mencionada en la letra anterior, se optará por aquel funcionario/ría que reúna el requisito de titulación.

De existir varios, o no existir ningún funcionario/ría que reúna este requisito, se estará a los siguientes criterios:

a. Antigüedad en el área de servicio. Valoración máxima 15 puntos. Se valorará con una simple regla de tres, en la que 0 puntos será no tener antigüedad alguna, y 15 puntos la mayor antigüedad de entre los interesados, valorándose el resto por una simple regla de tres.

b. Antigüedad en el grupo de titulación. Valoración máxima 10 puntos. Se valorará con una simple regla de tres, en la que 0 puntos será no tener antigüedad alguna, y 10 puntos la mayor antigüedad de entre los interesados, valorándose el resto por una simple regla de tres.

c. Formación. Los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones del puesto de trabajo, sin que se valoren aquellos cursos de formación que no tengan una duración mínima de 20 horas. Valoración máxima 10 puntos. Se valorará con una simple regla de tres, en la que 0 puntos será no tener acreditado formación alguna o formación con cursos de duración inferior a 20 horas, y 10 puntos la mayor formación acreditada de entre los interesados, valorándose el resto por una simple regla de tres.

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>

**CAPÍTULO III. PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES Y SITUACIONES.****Artículo 19. Cómputo de permisos y licencias.**

1. Todas aquellas licencias y permisos que sean de un día comprenderán el total de la jornada ordinaria de trabajo.

2. Si se trabajase en período nocturno se podrá optar por la noche anterior o posterior al hecho causante, para iniciar el permiso.

3. A efectos de lo dispuesto en materia de permisos y licencias, se entiende por familiar de primer grado por consanguinidad y afinidad y familiar de segundo grado por consanguinidad o afinidad lo que se refleja en el siguiente cuadro:

Grados	Titular/cónyuge o pareja de hecho				
	1º	Madre/Padre	S	Suegra/Suegro	H Hija/Hijo

Grados	Titular/cónyuge o pareja de hecho			
	2º	Abuela/Abuelo	Hermana/Hermano	Cuñada/Cuñado

**Artículo 20. Acreditaciones.**

1. La situación de convivencia ha de ser acreditada mediante certificado de convivencia expedido por el Ayuntamiento de residencia.

2. La condición de discapacidad ha de ser acreditada mediante certificación oficial expedida por la Consejería competente en la materia o, en su caso, órgano equivalente de otras Administraciones Públicas.

3. El grado de parentesco y la relación familiar se acreditará con el libro o libros de familia, certificación del Registro Civil o bien con la inscripción en un registro público oficial de uniones de hecho.

4. La guarda legal ha de acreditarse mediante resolución judicial o documento de formalización del acogimiento familiar.

5. La situación de violencia de género se acreditará mediante la orden de protección a favor de la víctima. Excepcionalmente, será título de acreditación de esta situación el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que el trabajador/a afectado/a es víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección (Se observarán los máximos niveles de privacidad y seguridad conforme lo dispuesto en la LOPD).

**Artículo 21. Permisos.**

Los funcionarios públicos tendrán los siguientes permisos:

a) Por fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge o pareja de hecho, o de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, cinco días laborables.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, dos días laborables. En ambos casos, en caso de hospitalización, se podrá disfrutar el permiso en días alternos mientras dure la misma.

b) Dos días por traslado del domicilio habitual.

c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.

d) Para concurrir a exámenes finales, pruebas de aptitud definitivas o concurrencia a procesos selectivos de las administraciones públicas, durante los días de su celebración, o el día anterior en caso de estar en turno de noche.

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>

e) Un día natural en caso de matrimonio de padres, hijos o hermanos, coincidente con el propio día del acto, ampliable a uno más si existe desplazamiento de la localidad de residencia.

f) Por el tiempo necesario, y como máximo una jornada, para la asistencia a consultas médicas propias o de familiares hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, previa comunicación y posterior justificación al respectivo jefe o encargado del servicio.

g) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo las funcionarias embarazadas tienen derecho a un permiso por el tiempo necesario para su realización.

En los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, por el tiempo necesario.

h) Para someterse a técnicas de fecundación asistida que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, por el tiempo necesario para su realización.

i) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente, la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente y que será equivalente a 22 días laborables, salvo en el supuesto de jornadas parciales.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

j) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

k) Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda. Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

l) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Este permiso podrá acumularse por periodos vencidos para su disfrute en jornadas completas.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

M) Se entenderá por deber de carácter público y personal, a efectos de permisos:

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.

- a) La asistencia a Juzgados y Tribunales de Justicia previa citación.
- b) La asistencia a órganos colegiados de las Administraciones Públicas por los concejales de Ayuntamiento.
- c) El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral tanto en su vertiente de electores como componentes de una mesa electoral.
- d) La asistencia a las sesiones de un tribunal de examen o de oposiciones, con nombramiento de autoridad pertinente como miembro de este, como asesor o a comisiones de valoración.
- e) La asistencia a consultas médicas con el cónyuge, hijos menores, padres ancianos mayores de 70 años y en todo caso siempre que tengan disminuidas su facultades físicas o mentales, discapacitados físicos o psíquicos hasta segundo grado de consanguinidad siempre y cuando estén a su cargo, con la consiguiente justificación. Cuando el cumplimiento de estos deberes deba realizarse fuera de Pozuelo de Cva, se permitirá al empleado/a público/a adelantar la salida del trabajo el tiempo necesario a tales fines. Para el caso de que haya más de un familiar con posibilidad de realizar esta tarea, si trabajan para el Ayuntamiento de Pozuelo de Cva, solo uno de ellos podrá acogerse a este permiso. En caso de que se trate de personas no vinculadas a este Ayuntamiento, el empleado/a público/a que haga uso de este permiso habrá de turnarse con ellas, a fin de evitar una excesiva carga de absentismo sobre esta administración.
- f) La asistencia para la realización de los trámites necesarios por la expedición y/o renovación del DNI, Pasaporte, Permiso de Conducir y Certificados de Organismos Oficiales.
- N) Por asuntos particulares, seis días laborables al año o los días que en proporción correspondan si el tiempo de servicio durante el año fue menor. los días por asuntos particulares podrán acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente.
- El personal funcionario tiene derecho al disfrute de hasta dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.
- El disfrute de los días por asuntos particulares está condicionado a las necesidades del servicio, y se podrán disfrutar dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente. Podrá ampliarse el periodo hasta el 31 de mayo, en caso de no poder disponer de ellos debido a necesidades del servicio.
- O) Por matrimonio o inscripción en el Registro de parejas de hecho, quince días laborables.
- P) Por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar, dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 días laborables cuando el suceso se produzca en la misma localidad de residencia y 4 días laborables cuando sea en distinta localidad de residencia.
- Q) El tiempo indispensable para asistencia a sepelio de familiar de tercer grado de consanguinidad o afinidad, con un máximo de un día.
- R) Participación en proyectos de cooperación internacional para el desarrollo. El personal empleado público que participe en proyectos de acción humanitaria y de emergencia podrá obtener un permiso retribuido de hasta tres meses cada dos años, siempre que por la Dirección General competente en materia de cooperación internacional para el desarrollo se califiquen las mismas como acciones humanitarias o de emergencia. El personal empleado público que desee participar en proyectos de cooperación para el desarrollo financiados por el Fondo Castellano-Manchego de Cooperación o con cargo a las partidas de los Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha destinadas a esta materia podrá obtener un permiso sin retribución, a disfrutar de forma continuada, cuya duración coincidirá con la de su participación en el proyecto, sin que en ningún caso pueda ser supe-

rior a dos años. Quienes hayan disfrutado este permiso no podrán obtener otro para el mismo o diferente proyecto hasta que hayan transcurrido tres años desde la finalización del permiso concedido.

S) Permiso y flexibilización horaria para asistir a tutorías en centros escolares. El funcionario del Ayuntamiento de Pozuelo de Cva podrá disponer de un permiso por el tiempo imprescindible para asistir a una tutoría trimestral por cada hijo o hija en edad escolar en caso de que éstas tengan lugar en el tramo de horario fijo de la jornada de trabajo, sin perjuicio de la posibilidad de flexibilización horaria para el resto de tutorías. Este permiso puede ser ejercido por uno de los progenitores en cada trimestre en el caso de que ambos trabajen. Además, por el mismo motivo se concederá autorización para flexibilizar el horario, por el tiempo indispensable, cuando las tutorías tengan lugar en el tramo de horario fijo de la jornada de trabajo.

T) Flexibilidad horaria por enfermedad de hijas o hijos menores de 12 años que les impida asistir a su centro escolar, según prescripción médica. Por enfermedad de una hija o un hijo menor de 12 años que le impida asistir a su centro escolar, y así se prescriba médicamente, el empleado o la empleada podrá disfrutar de hasta cinco días laborables de flexibilización del horario obligatorio. El límite de edad de 12 años se elevará hasta la edad de escolarización correspondiente en el caso de hijos o hijas discapacitados que asistan a centros de educación especial. Este permiso podrá disfrutarse de manera alterna o discontinua por el padre o la madre si ambos trabajan por cuenta propia o ajena, en tanto persista el hecho causante de su concesión.

U) Inicio escalonado de las actividades lectivas de hijas e hijos. El encargado responsable de la gestión del personal flexibilizará el horario fijo de la jornada diaria para acomodarlo con el inicio escalonado de las actividades lectivas de hijas e hijos que se escolarizan tanto en el primer ciclo de educación infantil (de 0 a 3 años) como en el segundo ciclo de educación infantil (de 3 a 6 años), siempre que sea compatible con la naturaleza del puesto de trabajo y con las necesidades del servicio.

V) Permiso sin sueldo para formación. El personal empleado público que haya desempeñado el puesto de trabajo por un periodo superior a seis meses podrá solicitar un permiso no retribuido, de una duración máxima de tres meses, para la asistencia justificada a cursos de perfeccionamiento profesional no directamente relacionados con el puesto de trabajo. La concesión de este permiso estará condicionada a las necesidades del servicio, debiéndose cursar la solicitud con, al menos, quince días de antelación.

W) Licencia sin sueldo por asuntos propios. El funcionario del Ayuntamiento podrá solicitar licencias por asuntos propios. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna y su duración acumulada no podrá exceder de seis meses durante un periodo de un año. La licencia sin sueldo por asuntos propios se concederá desde el día en que se deja de trabajar hasta el día natural inmediatamente anterior a aquel en que se produce la reincorporación efectiva al trabajo o se pase a una situación distinta a la de activo. Se exceptúan de la regla anterior las licencias solicitadas por un periodo de hasta cuatro días semanales, en cuyo caso no se incluirá el sábado, domingo o festivo correspondiente. No obstante, no se autorizarán licencias por períodos inferiores a cuatro días semanales cuando se pretenda intercalar o acumular a los mismos días por asuntos particulares o de vacaciones hasta completar los períodos laborables.

X) Creación de una bolsa de horas de conciliación laboral equivalente al 5% de la jornada anual. Con carácter recuperable.

Artículo 22. Procedimiento de Tramitación de los Permisos.

Con carácter general, los permisos retribuidos establecidos en el artículo anterior, excepto los contemplados en los puntos a), c) y d), deberán solicitarse, al menos, con 3 días hábiles de antelación; salvo los casos de urgente necesidad en los que no será necesario el cumplimiento del citado preaviso.

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>

El personal solicitará los permisos a la Delegación de Personal, haciendo constar la clase de permiso y su duración. Posteriormente aportarán la justificación documental pertinente, la cual será aportada por la interesada o el interesado al Servicio al día siguiente de su incorporación al trabajo.

La Unidad Administrativa de la Delegación de Personal, una vez comprobada la procedencia o no del permiso, la comunicará al/a la interesado/a, justificándose, en caso de desestimación, la causa de esta. Siempre y cuando la solicitud de permiso se haya presentado en el plazo señalado en el párrafo primero, la falta de comunicación al/a la interesado/a, hasta dos días anteriores a la fecha para el que se solicitó, se entenderá como favorable para el/la solicitante.

Artículo 23. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

En todo caso, se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

a) Permiso por parto: tendrá una duración de 120 días ininterrumpidos, ampliables por parto múltiple hasta 140 días naturales. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto.

En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante, lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen. En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

b) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del funcionario, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso. En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

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>

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine. Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas. Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración. Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes Civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de dieciséis semanas, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. En aplicación del Real Decreto Ley de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación. Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b).

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso. Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda. Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos sus puestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

e) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo

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>

o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años. Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el funcionario tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio. Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

#### Artículo 24. Licencias con retribución.

En los términos y condiciones previstos, o en los que se establezcan reglamentariamente, el personal funcionario tendrá derecho a disfrutar, previa autorización, de licencias retribuidas, como mínimo, en los supuestos siguientes:

##### 1. Licencia para la formación.

El tiempo de asistencia a los cursos de formación programados por las distintas Administraciones Públicas para la capacitación profesional o para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo, y los organizados por los diferentes promotores previstos en el acuerdo de formación continua vigente en las Administraciones Públicas, se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos.

##### Licencia por cursos externos de perfeccionamiento profesional.

La corporación podrá conceder hasta cuarenta horas al año para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, retribuidas, cuando coincidan con el horario de trabajo, el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional del personal en la administración. La denegación será motivada.

Excepcionalmente, cuando las necesidades del servicio lo aconsejen y las características particulares del curso lo sujeten a una duración superior a 40 horas, podrán autorizarse asistencias a cursos de duración superior siempre que quede debidamente justificado su beneficio para el servicio, así como su repercusión en el desempeño de las funciones y/o tareas. En cualquier caso, se requerirá previo a su autorización el visto bueno del responsable del servicio.

Durante los permisos de maternidad, paternidad y excedencias por cuidado de hijos/as o familiares, el personal podrá participar en los cursos de formación y perfeccionamiento.

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.

2. Licencia por curso de perfeccionamiento profesional para agentes de la Policía Local.

Los agentes de la policía local tendrán derecho a disfrutar del mismo crédito horario anual para formación que el resto de los funcionarios siguiendo los criterios establecidos para los mismos en el Capítulo VII formación de este acuerdo marco.

3. -Licencia por prescripción facultativa de reposo domiciliario. En el primer grado de consanguinidad o afinidad. 3 días hábiles.

Artículo 25. Licencias sin retribución.

1. En los términos y condiciones previstos, o en los que se establezcan reglamentariamente, el personal funcionario tendrá derecho a disfrutar, previa autorización, de licencias no retribuidas, subordinadas a las necesidades del servicio, y que no podrán exceder de tres meses cada dos años con carácter general, salvo cuando se trate de licencia para cuidado de un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad, o de menor bajo su guardia y custodia, en cuyo caso no podrá exceder de seis meses cada tres años

2. Son disposiciones comunes a las licencias sin retribución:

a) Para su autorización se precisará informe de la Jefatura del Servicio o Unidad Administrativo. En caso de licencia especial para cuidado de familiar, la enfermedad deberá ser acreditada suficientemente con los necesarios informes médicos.

b) Se solicitará, salvo casos excepcionales debidamente justificados, con una antelación mínima, respecto de la fecha de su inicio, de treinta días, y deberá resolverse, como mínimo, con quince días de antelación a dicha fecha. Su denegación deberá ser motivada.

c) Las licencias sin retribución, en cualquier caso, deberán comprender períodos continuados e ininterrumpidos.

d) La Administración, mientras dure esta licencia sin retribución, mantendrá al personal en alta especial en el régimen de previsión social que corresponda.

e) Esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a los efectos de antigüedad y consolidación de grado personal.

De la consideración anterior se excluye el caso del cómputo de las vacaciones anuales. En este supuesto, y cuando coincida con un mes natural o lo supere, deberá descontarse de la vacación anual el tiempo proporcional de la licencia sin retribución disfrutada.

f) Agotado el periodo máximo de duración de la licencia no retribuida, no se generará derecho a solicitar nuevamente alguna en tanto no haya transcurrido dos o tres años, según corresponda, desde la finalización de la anterior licencia.

Artículo 26. Vacaciones.

1. Conforme establece el art. 50 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el personal municipal tendrá derecho a disfrutar, durante cada año completo de servicio, de unas vacaciones retribuidas de 22 días hábiles. Si se toman fraccionadas al menos diez días hábiles de las vacaciones deberán ser disfrutados preferentemente entre los días 1 de junio al 30 de septiembre, salvo que el calendario vacacional, en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito, determine otros periodos.

2. En el caso de que el servicio efectivamente prestado en la administración fuera inferior a un año, se tendrá derecho al disfrute de los días proporcionales de vacaciones que correspondan.

3. Igualmente, se tendrá derecho a aquellos días adicionales de vacaciones en los siguientes términos:

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.

15 años de servicio: 1 día hábil más. 20 años de servicio: 2 día hábil más.

25 años de servicio: 3 día hábil más.

30 años o más de servicio: 4 días hábil más.

4. A los efectos previstos en los artículos que regulan las vacaciones, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para el personal sujeto a cuadrante.

5. Para el cálculo del período anual de vacaciones, las ausencias motivadas por enfermedad, accidente, las derivadas del disfrute de los permisos regulados en los artículos 48 y 49 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, o de la licencia a que se refiere el artículo 72 del texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, tendrán, en todo caso y a estos efectos, la consideración de tiempo de servicio.

Artículo 27. Régimen de disfrute de las vacaciones.

1. Las vacaciones anuales retribuidas podrán disfrutarse a lo largo de todo el año a petición del personal, si bien, preferentemente, en el período de junio a septiembre, salvo lo que se establezca para los horarios especiales.

2. El comienzo y terminación del derecho al disfrute de las vacaciones se producirán dentro del año natural al que correspondan, y preferentemente hasta el 31 de enero del año siguiente. Excepcionalmente, si por razones del servicio el funcionario no pudiera disponer de la totalidad de los días, se podrá ampliar este periodo previo acuerdo con el jefe de personal. Sin que dicha ampliación pueda superar el 31 de mayo.

3. Se reconoce el derecho a la acomodación del disfrute de las vacaciones en caso de embarazo y hasta que el hijo/a cumpla doce meses; también, y por el mismo período, en caso de separación legal, divorcio o viudedad, así como si se es víctima de violencia de género o se tiene a cargo una persona dependiente, previa justificación de estas circunstancias, siempre que no implique perjuicio para otros empleados públicos.

4. El período de vacaciones anual podrá ser acumulado a los permisos de maternidad, lactancia, paternidad, acogimiento y adopción, aun habiendo expirado ya el año natural a que tal período corresponda.

5. Cuando el período de vacaciones previamente fijado o autorizado, y cuyo disfrute se haya iniciado, coincida en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad o paternidad o permiso acumulado de lactancia, se suspenderá disfrutándose en fecha distinta.

Aunque el período de vacaciones no haya sido fijado o autorizado previamente, cuando las situaciones o permisos indicados en el párrafo anterior impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural inmediatamente posterior. No obstante, lo anterior, en el supuesto de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad, y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad o una situación de riesgo durante el embarazo, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un período distinto dentro del mismo año, o en el año natural inmediatamente posterior.

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>

Asimismo, si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado, sobreviniera una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido, hasta el momento del alta médica, en el que se podrá reanudar el disfrute del tiempo que reste de las mismas. En el supuesto de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

A efectos del ejercicio del derecho al disfrute del periodo de vacaciones fuera del año natural, es obligación del Ayuntamiento facilitar su disfrute pospuesto, y obligación del empleado/a mostrar diligencia en pedirlo tras la reincorporación, en ambos casos dentro de un horizonte temporal próximo.

6. Las vacaciones anuales no podrán, en ningún caso, ser sustituidas por compensaciones económicas. Excepcionalmente, el personal interino tendrá derecho al abono de la parte proporcional de sus vacaciones cuando cese antes de completar el año de servicio y no hubiese sido posible disfrutar de las mismas.

7. Se abonará la parte proporcional de las vacaciones al viudo/viuda, los/as hijos/as y los/as herederos/as legales, por este orden de prelación cuando cualquier persona sometida al ámbito de aplicación del presente Acuerdo fallezca antes de disfrutar su periodo vacacional.

8. Cuando ambos cónyuges pertenezcan al personal funcionario, se les acomodará el periodo de vacaciones al mismo tiempo, siempre que sea posible sin interrumpir el normal desarrollo del Ayuntamiento.

#### Artículo 28. Solicitud de vacaciones.

1. Dentro de los tres primeros meses del año, obligatoriamente, se elaborará el correspondiente calendario vacacional de los respectivos servicios. A tal objeto las solicitudes de vacaciones se remitirán a la concejalía de Personal, para su aprobación en la primera quincena de abril.

Respecto a los funcionarios con cuadrante anual, se establecerá como periodo vacacional el reflejado en su respectivo cuadrante.

2. En el caso de que, por razones justificadas, cualquier persona al servicio del Ayuntamiento desee alterar su período de vacaciones ya concedido, podrá solicitar un cambio mediante petición formal dirigida a la unidad administrativa que tenga asignada la competencia tramitada a través del responsable de su unidad, quien adjuntará un informe personal sobre la oportunidad de conceder lo solicitado.

3. En caso de denegación por la administración del período de vacaciones solicitado, ésta deberá ser motivada.

4. Para determinar dentro de un Servicio los turnos de vacaciones, se procederá del siguiente modo:

a) Se procurará que la distribución de los turnos de vacaciones se haga dentro de cada servicio de común acuerdo con el personal, de modo que queden cubiertas las necesidades del Servicio y atendiendo al orden que sea aconsejado por la persona responsable del mismo, al menos el servicio quedará cubierto con un funcionario del mismo y en el caso de existir varios, uno de ellos.

b) De no llegar a un acuerdo, se seguirán los turnos vacacionales de forma rotativa donde ningún funcionario/a sea discriminado por razones del servicio ni por cargos jerárquicos, tomando como base, en primer lugar, el acuerdo y, en segundo lugar, el sorteo, que se realizará con motivo de la primera falta de acuerdo.

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.

c) En caso de incumplimiento del plazo para formular solicitud de vacaciones, el funcionario/a quedaría a expensas de los periodos que no hubieren sido solicitados por el resto de los empleados del mismo servicio.

Artículo 29. Situaciones administrativas.

Las situaciones administrativas en las que se pueden encontrar el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava se ajustarán a lo establecido en cada caso por la legislación vigente. Tomando como referencia el artículo 85 del Texto Refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público. Y Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de CLM.

Los funcionarios de carrera se hallarán en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Servicio en otras administraciones públicas.
- d) Excedencias en sus diversas acepciones (art 118 a 123 de la Ley 4/2011 de empleo público de CLM).
- e) Suspensión de funciones.
- f) Expectativa de destino

Excedencias:

a) Por interés particular: El funcionario, con al menos un año de antigüedad en el Ayuntamiento, podrá solicitar excedencia voluntaria por interés particular por un plazo máximo de cinco años. Si la antigüedad fuese superior a tres años, el periodo de excedencia podrá alcanzar los diez años. Este derecho solo podrá ser ejercido de nuevo por el mismo funcionario si hubiesen transcurridos cuatro años desde el final de la anterior excedencia. Finalizado el periodo de excedencia, el funcionario deberá solicitar el reingreso dentro del plazo de un mes desde dicha finalización. Al funcionario en excedencia por interés particular, que transcurrido el periodo máximo de duración de esta solicite su reingreso, le será concedido. Si al solicitarse la reincorporación no existiese vacante igual o similar categoría en la plantilla de funcionarios, para el regreso del funcionario excedente, reservará la primera vacante, que por tanto no podrá amortizarse de inmediato ni transformarse la plaza en laboral.

b) Por cuidado de menores de 12 años. El derecho de excedencia de duración no superior a tres años para atender el cuidado de un hijo, cuando lo sea por naturaleza, adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo podrá ejercitarse hasta que el menor alcance los 12 años. Este periodo de excedencia computará como antigüedad a todos los efectos, además de a los legalmente establecidos, y durante el mismo, el funcionario o funcionaria tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo periodo de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Finalizado el periodo de excedencia, el funcionario deberá solicitar su reingreso en el plazo de un mes desde dicha finalización; de no hacerlo así, pasarán a la situación de excedencia voluntaria de interés particular.

c) Cuidado directo de algún menor de 12 años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial. Quienes tengan a su cargo el cuidado directo de algún menor de 12 años o una persona con discapacidad física, psíquica sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional de salario, entre al menos un octavo y un máximo de la mitad de duración de aquella. El funcionario debe preavisar con 15 días de antelación a la fecha en que se incorporará a su jornada ordinaria.

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>

d) Excedencia por incompatibilidad. El funcionario que pase a desempeñar otro puesto en el sector público quedara en excedencia, con reserva de puesto de trabajo. Conservando el derecho al ingreso a su puesto de trabajo, durante toda la duración de la causa que dio origen a esta excedencia. Cuando cese la causa que dio lugar a la excedencia, el funcionario deberá solicitar su reingreso dentro del plazo de un mes desde dicha finalización; de no hacerlo así, el funcionario pasará a la situación de excedencia por interés particular, siempre que cumpla los requisitos para acceder a tal situación. El puesto no podrá ser amortizado. El personal que se integre en otra Administración Pública quedará automáticamente de oficio en situación de excedencia por incompatibilidad, con reserva de puesto de trabajo.

e) Excedencia forzosa. Se concederá excedencia forzosa a los funcionarios sobre los que recaiga nombramiento como consecuencia del ejercicio de cargo público por elección o designación o funciones sindicales de ámbito comarcal, provincial o superior, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, que imposibilite el normal desempeño de puestos de trabajo o perciba retribuciones por su nombramiento o elección. El funcionario deberá reincorporarse a su puesto de trabajo dentro del mes siguiente al cese de dicha situación. La falta de incorporación en el plazo mencionado originará su pase a situación de excedencia voluntaria por interés particular.

f) Excedencia por cuidado familiar: El personal funcionario que acredite fehacientemente la necesidad de atender el cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que se encuentre a su cargo, y que por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales requiera una atención continuada e intensiva, tendrá derecho a un periodo de excedencia no superior a tres años en computo global, con derecho a la reserva de su puesto de trabajo y cómputo de tiempo a efectos de antigüedad. Esta modalidad de excedencia finalizará, bien por el agotamiento del periodo concedido, bien por desaparición de la causa que dio origen a su concesión o por renuncia. Cuando finalice la excedencia o cese la causa que dio lugar a la misma, el funcionario deberá solicitar su reingreso dentro del plazo de un mes desde dicha finalización; de no hacerlo así, el funcionario pasará a la situación de excedencia voluntaria por interés particular, siempre que cumpla los requisitos para acceder a tal situación.

g) Excedencia voluntaria. Sin necesidad de alegar causa alguna. Las excedencias voluntarias tendrán una duración mínima de cuatro meses y sin limitación en cuanto a su duración máxima. Solicitando 15 días de antelación la reincorporación a su puesto de trabajo. Para acogerse a de nuevo esta excedencia el funcionario deberá haber cubierto un nuevo periodo de tres años en el ayuntamiento. La solicitud de excedencia deberá ser cursada por escrito con una antelación mínima de un mes, deberá ser resuelta en el termino de treinta días siguientes de su presentación, si no se resuelve expresamente se entenderá concedida.

h) Excedencia voluntaria por agrupación familiar. Podrá concederse sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las administraciones públicas durante el periodo establecido. A los empleados públicos cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y esta desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera como laboral fijo en cualquiera de las administraciones o sector público. Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de la seguridad social que le sea de aplicación.

i) Excedencia por razón de violencia de género. Las trabajadoras víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a so-

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>

licitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma. Durante los dos primeros meses, la trabajadora recibirá las retribuciones íntegras.

Por lo que respecta al presente apartado de excedencias, en caso de ser más beneficioso, se estará a lo establecido a cualquier modificación posterior del RD Legislativo 5/2015 de 30 de octubre Texto Refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público. Y Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de CLM.

Artículo 30. Capacidad disminuida y retirada del permiso de conducir.

Se entiende por capacidad disminuida a la definida por la legislación vigente. Todo/a funcionario/a incurso en esta causa será destinado a un trabajo adecuado a sus condiciones siempre que la reducción anatómica o funcional que presente el/la funcionario/a no sea susceptible de calificación como invalidez permanente total o absoluta, según lo establecido en la legislación aplicable al respecto y que exista puesto vacante adecuada. El Comité de Seguridad y Salud Laboral deberá emitir informe, una vez recabados los informes técnicos necesarios, adoptando la Comisión de Seguimiento la decisión definitiva.

El cambio de puesto para el caso de ser de inferior categoría no supondrá merma alguna en las retribuciones básicas, complemento de destino y complemento específico base que el/la funcionario/a viniera percibiendo.

Para los/las funcionarios/as que conducen vehículos municipales o el vehículo propio en acto de servicio, debidamente autorizado, a los que por sanción administrativa o penal, les fuera retirado su permiso de conducir, se les garantizará otro puesto de trabajo en tanto se mantenga esa circunstancia, todo ello sin merma de sus retribuciones, siempre que la retirada del permiso de conducir no obedezca al incumplimiento voluntario de las normas de circulación o a estados de embriaguez, conducir bajo el efecto de narcóticos, etc.

#### CAPÍTULO IV. CONDICIONES ECONÓMICAS.

Artículo 31. Sistema retributivo.

Se entiende por sistema retributivo el conjunto de compensaciones económicas y no económicas que los empleados/as del Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava, han de percibir por su trabajo, y cuyo objeto principal es recompensar las capacidades demostradas en el acceso y en virtud de la experiencia o antigüedad, las características de la actividad o puesto que se desempeña, el progreso en la carrera profesional, así como el modo, la intensidad, o el rendimiento con que el funcionario/a cumple las tareas inherentes al puesto; entendiéndose igualmente que forman parte del mismo cualesquiera fondos de acción social, premios o percepciones no salariales que se deriven de la negociación con los agentes sociales.

Artículo 32. Conceptos retributivos.

1. El personal funcionario del Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava sólo puede ser remunerado por los conceptos retributivos establecidos en la normativa reguladora del empleo público, dentro del marco de la política presupuestaria marcada anualmente por la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

2. De acuerdo con lo anterior, las retribuciones quedarán clasificadas en:

a) Básicas: Sueldo, según la pertenencia del funcionario a un determinado subgrupo o grupo de clasificación profesional, en caso de no existir subgrupo, y por su antigüedad, incluyendo los componentes de sueldo y trienio de las pagas extraordinarias, que serán dos al año.

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>

b) Complementarias: Según las características del puesto de trabajo, la carrera profesional horizontal o el desempeño, rendimiento o resultados alcanzados por el personal funcionario, así como la realización de servicios extraordinarios; retribuciones que estarán integradas por el complemento de puesto, el complemento de carrera, los incentivos por objetivos que se puedan establecer como resultado de la implantación y regulación en el Ayuntamiento de un sistema objetivo de evaluación del desempeño, y, en su caso, las gratificaciones extraordinarias. Dentro de las complementarias se entenderá incluidos los componentes correspondientes de las pagas extraordinarias.

La inclusión del complemento de carrera dentro del sistema retributivo del Ayuntamiento quedará condicionada a la previa regulación, implantación y aplicación dentro del Ayuntamiento de un sistema de carrera profesional horizontal, así como de un sistema objetivo de evaluación del desempeño, que retribuya la progresión en la carrera profesional así como el rendimiento, intensidad y desempeño conforme a la propuesta de regulación de sistema de evaluación que se acompaña como anexo al presente acuerdo marco para su ratificación en Mesa General de Negociación.

3. Las pagas extraordinarias son dos al año, cada una por un importe de las retribuciones básicas y de la totalidad de las complementarias que correspondan a cada puesto de trabajo.

4. En tanto no se acometa la implantación de un nuevo modelo de carrera profesional y de evaluación del desempeño, las retribuciones complementarias del personal del Ayuntamiento continuarán ajustándose a la siguiente clasificación:

- Complemento de destino.
- Complemento específico: en función de las particulares características del puesto, como la especial dificultad técnica, responsabilidad, disponibilidad, dedicación, incompatibilidad o las condiciones en que se desarrolla el trabajo.
- Complemento de productividad.
- Gratificaciones.

5. Estos conceptos retributivos se verán incrementados cada año y como mínimo en la forma y cuantía que para cada caso recoja la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios. Las condiciones que integran los conceptos retributivos de carácter complementario, así como su modificación o revisión, requerirá de un proceso de evaluación previo de su conveniencia o necesidad, medible con datos objetivos, así como en su caso de un procedimiento de análisis y valoración de los puestos y/o tareas conforme al marco o protocolo definido en la Mesa General de Negociación.

#### Artículo 33. Complemento de productividad.

1. Con objeto de retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el especial interés de sus funcionarios/as, el alcalde, dentro de los límites marcados por la normativa en vigor, distribuirá la cuantía global asignada en el presupuesto para tal concepto entre los diferentes servicios o áreas, resolverá su asignación individual, conforme a los criterios de reparto aprobados por el presente acuerdo marco.

2. y Criterios de reparto: El reconocimiento del derecho a la percepción de la productividad requerirá de informe-propuesta emitido por el responsable superior del servicio, y motivado en la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

A. Realización por parte del funcionario/a de una serie de tareas objetivas de carácter extraordinario no incluidas dentro de sus funciones habituales y que hayan supuesto una mejora objetiva en el servicio.

B. Incremento de las cargas de trabajo, debido a circunstancias determinadas y definidas, siempre que no haya implicado dejar de realizar las tareas habituales y su causa no sea imputable a la actividad o actitud del funcionario/a.

B.1. En caso de incrementos de cargas de trabajo con tareas de superior categoría, se aplicará el coeficiente corrector 2; resultando la siguiente fórmula para su cálculo:

$$P = [(S+CD) * 0,175] * 2$$

B.2. La prolongación en el tiempo del incremento de las cargas de trabajo, superado el horizonte temporal de 12 meses, conllevará la aplicación de un CT= 0,1666. Este horizonte temporal, establecido atendiendo al tiempo máximo de reacción para que el Ayuntamiento corrija la situación que genera disfunciones en la distribución de las cargas de trabajo, podrá ser objeto de revisión por la Comisión de Seguimiento del presente acuerdo.

C. Realización de una propuesta de mejora del servicio siempre que ésta haya sido valorada como viable por el equipo de gobierno.

D. Formación: Se entenderá cumplido este requisito en el caso de que el trabajador acredite haber asistido durante el ejercicio a cursos de formación con veinte horas o más de duración en conjunto.

E. Absentismo justificado derivado de IT que sea inferior a 10 días al año.

F. Cumplimiento horario laboral: Se considerará valorable el cumplimiento del horario determinado en el calendario laboral para todos los funcionarios. El funcionario/a que no cumpla con el horario establecido en el calendario laboral, perderá el derecho a percibir cantidad alguna por este concepto. No computará a efectos de cálculo de este concepto las horas extraordinarias y que sean pagadas como gratificación o mediante cualquier otro tipo de remuneración dineraria, en especie o compensatoria.

Cumplimiento del horario laboral del funcionario	%
Cumplimiento del horario laboral	100%
Incumplimiento del horario laboral hasta 10 días	90%
Incumplimiento del horario laboral hasta 15 días	80%
Incumplimiento del horario laboral hasta 20 días	75%
Incumplimiento del horario laboral hasta 25 días	50%
Incumplimiento del horario laboral más de 25 días	0%

3. Sistema de reparto y cálculo de la productividad:

3.1. Reparto: Dentro de la cantidad total asignada en el presupuesto al complemento de productividad, se reservará el 55 por 100 para los conceptos recogidos en las letras A, B y C del apartado anterior, y un 45 por 100 restante para los conceptos referidos en las letras D, E y F.

3.2. Cálculo: El reconocimiento de la productividad se efectuará en cada caso concreto atendiendo a datos objetivos y fundamentados, y en su cálculo se tendrá en cuenta la prolongación en el tiempo de las circunstancias extraordinarias tomadas como base en la propuesta.

Se establece con carácter general la siguiente fórmula para el cálculo de la productividad:  $P = (S+CD) * 0,175$ . En el que:

P= Productividad.

S= Sueldo base referido a una mensualidad.

CD= Complemento de destino referido a una mensualidad. CT= Coeficiente temporal= 0,175.

4. Sistema de devengo y abono:

4.1. Criterios A, B y C: Devengo mensual y abono semestral.

4.2. Criterios D, E y F: Devengo y abono anual.

La cuantía total a abonar por este complemento no podrá exceder del importe que se haya determinado a tal efecto en el presupuesto para el ejercicio en curso.

La suma de los porcentajes obtenidos de acuerdo con los criterios del apartado 2 será la que determine el importe a abonar al trabajador como complemento de productividad.

La valoración de los criterios objetivos debe aplicarse a todos los funcionarios del Ayuntamiento, excluyendo al personal de elección política y al personal eventual. En el caso de que los servicios prestados por el trabajador no abarquen el año o la jornada completa, el importe de complemento que en su caso resulte se prorrateará en función del tiempo en el que se hayan prestado servicios efectivos durante el ejercicio de referencia.

5. La productividad así reconocida no conllevará ningún derecho individual respecto a valoraciones o estimaciones en periodos sucesivos, serán de conocimiento público, tanto para el resto de los empleados/as como para las organizaciones sindicales, y no será percibido durante el disfrute de las vacaciones, ni cuando el empleado público se encuentre en situación de incapacidad temporal, exceptuando en este último caso el supuesto Y del apartado 2.

6. La incoación de expediente disciplinario o la imposición de cualquier sanción por tal concepto conllevará la pérdida de derecho a percibir cualquier complemento de productividad.

7. No se concederán otros complementos de productividad o concepto equivalente al personal municipal que no vengan determinados por los anteriores criterios objetivos.

Procedimiento: El procedimiento se iniciará con la solicitud del funcionario afectado a su superior, motivando las circunstancias que considera que originan el derecho a la percepción de la productividad. El responsable superior emitirá informe-propuesta motivado con el visto bueno del Concejal Delegado, en el cual deberá reconocer o rechazar las circunstancias alegadas por el solicitante y elevar la propuesta, en caso de ser favorable a las pretensiones del solicitante, al Órgano municipal correspondiente para su aprobación y posterior comunicación a la Comisión Paritaria.

En caso de que el informe-propuesta del responsable superior sea negativo, lo comunicará al funcionario y a la Comisión Paritaria.

Artículo 34. Percepciones por baja, accidente o enfermedad.

La prestación reconocida por la "Seguridad Social será complementada", desde el primer día y por el tiempo que se mantenga, hasta alcanzar como máximo el cien por cien de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

Artículo 35. Percepciones no salariales.

1. Las indemnizaciones por razón de servicio: Dietas, gastos de viaje, participación de tribunales, etc. Se estará a lo establecido por las bases de ejecución del presupuesto municipal para cada ejercicio económico, garantizándose en todo caso y como mínimo las normas o resoluciones más favorables que dicte el Gobierno de la Nación.

2. Renovación del permiso de conducir.

El Ayuntamiento abonará los gastos ocasionados por la renovación del permiso de conducir en el caso de empleados/as cuyo puesto requiera para su normal y habitual desempeño la conducción de vehículos; siempre que la renovación no venga motivada por la retirada del permiso de conducir a consecuencia de supuestos previstos en la ley, y/o resolución judicial o administrativa.

Para el abono del gasto por renovación, se requerirá la previa presentación del documento acreditativo del pago de las tasas generadas, así como copia del permiso renovado.

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>



En el caso de que, una vez ocupado el puesto de trabajo, posteriormente se le exija la tenencia de un determinado permiso de conducir, el Ayuntamiento quedará obligado a costearle el importe del referido, así como sus posteriores renovaciones.

Si algún trabajador opta por mantener los permisos de superior categoría o distintos al que precisa para el puesto de trabajo que ocupa deberá abonar el exceso del importe que suponga el mantener dichos permisos por intereses particulares, sobre la renovación del que le sea exigido.

### 3. Abono de licencias y reciclaje obligatorio.

Cuando sea obligatorio para el ejercicio del cargo, se abonará asimismo a los/as funcionarios/as que requieran algún tipo de colegiación, licencia o reciclaje obligatorios para el desempeño de su puesto de trabajo los gastos de su renovación.

### Artículo 36. Servicios extraordinarios.

1. Tienen la consideración de servicios extraordinarios, los realizados fuera de la jornada ordinaria de trabajo para cada servicio.

2. Los Servicios Extraordinarios serán siempre voluntarios y rotativos, y preferentemente se cubrirán atendiendo al Organigrama Funcional del Servicio, excepto en los supuestos de fuerza mayor, caso fortuito o estricta necesidad motivada, que tendrán carácter de obligatorio.

3. Su compensación será preferentemente en descanso y/o económica si el presupuesto municipal lo permite y se abonará de la siguiente forma, los realizados del día 1 al 20 de cada mes, en la nómina del mismo mes, los realizados del día 21 al 31, en la nómina del mes siguiente.

4. La realización de servicios extraordinarios, que no sean objeto de ser compensados en tiempo de horario conforme a lo dispuesto anteriormente, requerirá, previo a su realización, ser propuestos a la Concejalía Delegada de Personal con la suficiente antelación para proceder a su estudio y, en su caso, autorización, conforme a los criterios exigibles.

La compensación de servicios extraordinarios se hará de acuerdo con el siguiente cuadro, que serán los mínimos establecidos para todos los grupos:

<i>Hora extraordinaria realizada en:</i>	<i>Compensación Económica</i>	<i>Compensación en descanso</i>
Día Laborable	150 % hora normal	1 H 45minutos
Diurna hecha en sábado, domingo, festivo, día libre o nocturna en laborable	200 % de la hora normal	2 horas. 15 minutos
Nocturna hecha en sábado, domingo, festivo o día libre	250 % de la hora normal	2. horas 45 minutos

### Artículo 37. Servicios extraordinarios y planificación de recursos humanos.

La cantidad que se haya destinado en el ejercicio anterior para estos servicios se tomará como referencia para el estudio de la planificación de los recursos humanos.

### Artículo 38. Fecha de incremento salarial.

Se fija el mes de enero de cada año para la aplicación de la subida contemplada en los presupuestos generales del estado, con independencia de las posteriores subidas o mejoras salariales, producto de la negociación.

## CAPÍTULO V. PRESTACIONES SOCIALES.

Los derechos sociales, reconocidos a las/los funcionarios/as del Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava, deberán inspirarse en los principios de universalidad y equidad, garantizándose los mismos en los términos expuestos en el presente capítulo y en el anexo relativo al Reglamento para la distribu-

ción del Fondo Social. El abono de estas se producirá, como máximo, en el cuarto mes del año natural siguiente.

#### Artículo 39. Fondo de Acción Social.

El Ayuntamiento consignará anualmente en sus presupuestos una cantidad que se constituye como Fondo Social por importe global y único como mínimo igual a la del ejercicio anterior. La partida se incrementará como mínimo con arreglo a la Ley de presupuestos generales del Estado.

Una Comisión formada por los delegados de Personal y la Corporación asignará el reparto de dicho fondo de acuerdo con lo establecido en el reglamento y baremos de distribución.

#### Artículo 40. Asistencia Letrada y responsabilidad civil.

La Corporación garantizará la asistencia jurídica a los/as funcionarios/as que la soliciten y la precisen, en el uso de sus atribuciones profesionales, por razones de conflictos derivados de la prestación del servicio, así como la representación procesal, cuando sea necesaria. En tales casos, la corporación deberá abonar las costas de juicio, la asistencia letrada y la indemnización que se fije judicialmente en concepto de responsabilidad civil, siempre que no exista dolo, culpa o negligencia de la empleada o empleado municipal.

#### Artículo 41. Seguros.

El Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava, cubrirá mediante la suscripción de una póliza de seguros con efectos a partir del presente acuerdo marco, los siguientes riesgos de los funcionarios:

a) Muerte derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional e invalidez en los grados de total, absoluta y gran invalidez derivados de accidente o enfermedad profesional con la cuantía 30.000 euros. Y sus posteriores actualizaciones de la póliza de seguro.

En el supuesto de fallecimiento las/os beneficiarias/os serán, por este orden, el/la viudo/a, pareja de hecho, los/as hijos/as y personas herederas legales. El personal, mediante instancia presentada en el Registro General de la Corporación, podrá alterar el orden de beneficiarias/os anteriormente establecido.

Una copia de la póliza de seguros contraída se entregará a cada una de las partes firmantes del presente acuerdo.

#### Artículo 42. Anticipos.

1. La Corporación habilitará una partida presupuestaria como mínimo equivalente a la del año anterior con carácter ampliable, destinada a anticipos de nómina de las empleadas y empleados públicos.

2. La/el funcionario/o de carrera tendrá derecho a solicitar un anticipo de tres mensualidades, previa justificación y posterior comprobación. Su importe será reintegrable en un plazo máximo de 24 mensualidades, sin interés.

El personal al que, en el momento de solicitar el anticipo, le quedará menos de 12 meses para dejar de prestar sus servicios, bien por jubilación, finalización de contrato o cualquier otro motivo que originará su cese, reintegrará el anticipo en tal período, y no les será de aplicación el plazo máximo previsto de 24 meses.

3. Los funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento podrán solicitar, en lugar del anticipo referido más atrás, el adelanto del abono de la paga extraordinaria que no haya sido abonada en el ejercicio en curso, a reintegrar por compensación en la cuantía correspondiente en la nómina de junio y/o diciembre.

4. Mientras se esté devolviendo la cantidad correspondiente a un primer anticipo no se podrá solicitar uno nuevo bajo ningún concepto.

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

5. Los anticipos reintegrables deberán ser concedidos o denegados en el plazo máximo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de la solicitud. Ante la circunstancia de no poder ser concedidos todos los anticipos solicitados, tendrán preferencia los funcionarios con menos salario total sobre los que más y los que, con aportación de documentos que lo justifiquen suficientemente, demuestren más necesidad de él, por este orden:

- 1º Situaciones graves de enfermedad.
- 2º Siniestros de extrema gravedad.
- 3º Adquisición de primera vivienda.
- 4º Estudios propios, del cónyuge o hijos.
- 5º Aquellas otras que pudieran presentarse.

Artículo 43. Plan de Pensiones.

El Ayuntamiento se compromete a estudiar la viabilidad de un plan de pensiones para sus funcionarios.

artículo 43.1 El funcionario que pase a la situación de jubilación a la edad ordinaria que marque la legislación vigente tendrá derecho a una gratificación correspondiente a 1 mensualidad a los 20 años de servicio, 2 mensualidades a los 25 años de servicio y 3 mensualidades a los 30 años de servicio o más. La mensualidad engloba salario base más complementos que al trabajador se le contemple en la última nómina del mes trabajado al servicio del Ayuntamiento.

**CAPÍTULO VI. PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, ORDENACIÓN DEL PERSONAL Y CONDICIONES PROFESIONALES.**

Artículo 44. Planificación y gestión de los recursos humanos. Carrera profesional.

En todo lo relacionado con planificación, y gestión de los recursos humanos, así como la configuración de la carrera profesional, se estará a lo acordado por la Mesa de Negociación del Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava.

**CAPÍTULO VII. FORMACIÓN.**

Artículo 45. Formación y perfeccionamiento.

Los empleados públicos tienen, entre otros derechos de carácter individual, el correspondiente a la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales.

Así mismo, los cursos que realicen el Personal funcionario con contenido que afecte a su puesto de trabajo y que lleve un coste, el Ayuntamiento abonará el 20 % del importe de este. Se justificará el pago del curso, así como su realización por parte del trabajador a la hora de solicitar este abono.

En particular, y con objeto de garantizar el acceso a la formación, la Policía Local se compromete a realizar los cambios en el servicio que fueren precisos con el fin de poder asistir al curso en tiempo de descanso, con independencia del disfrute efectivo del mismo, siempre que no conlleve merma económica ni perjuicio a la Corporación.

**CAPÍTULO VIII. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

Artículo 46. Protección de la seguridad y salud en el trabajo.

Los empleados públicos tienen así mismo, entre otros, el derecho a recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como la obligación de observar, como principio de conducta, las normas sobre seguridad y salud laboral.

El Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava conector de las obligaciones y deberes en materia no sólo de prevención de riesgos laborales, sino también de salud e higiene, promoverá las condiciones

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>

para que éstas sean lo más acordes a las características y peculiaridades de los puestos, remitiéndose el presente acuerdo a lo acordado por la Mesa de Negociación.

#### CAPÍTULO IX. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.

Las partes negociadoras del presente Acuerdo Marco convienen en remitirse a lo acordado en Mesa de Negociación.

#### CAPÍTULO X. CONDICIONES DE LA POLICÍA LOCAL COMO SERVICIO ESPECIAL.

##### Artículo 47. Jornada Laboral y composición mínima de turnos.

La Policía Local tendrá una jornada laboral reflejada en un cuadrante anual de servicios con turnos rotativos, que será la misma que para el resto del personal municipal, en cómputo anual.

La Policía Local de Pozuelo de Calatrava realizara servicios en turnos de mañana y tarde de lunes a viernes, ofreciendo su servicio a la ciudadanía un total de 14 horas diarias ininterrumpidas de servicio, con dos agentes en el turno de mañana y dos agentes en el turno de tarde.

Cuando uno o más agentes por motivos personales no pueda realizar el servicio (vacaciones, asunto particular o baja laboral) quedara el servicio cubierto siempre por dos agentes en el turno que más se adecue a las necesidades del servicio.

Siempre que sea posible, como mínimo cada turno de cuadrante de Policía Local deberá de estar formado por dos agentes de policía.

Dicho cuadrante anual deberá aprobarse y estar a disposición de la policía para su conocimiento, un mes antes de finalizar el año en curso.

Los horarios de los turnos estarán comprendidos en:

- Mañana, de 08:00 a 15:00 horas.
- Tarde, de 15:00 a 22:00 horas.

Esta policía tendrá adecuado su calendario laboral como el resto de los funcionarios conforme al presente acuerdo marco.

Si por algún motivo hubiera que realizar Servicios Extraordinarios los fines de semana o días festivos (procesión, carreras populares, carnavales, navidad, etc.) dichos servicios serán realizados por un mínimo de dos agentes mediante horas extraordinarias, con un mínimo de cuatro horas por evento.

Los servicios extraordinarios serán siempre voluntarios y rotativos, y preferentemente se cubrirán atendiendo al Organigrama Funcional del Servicio. La compensación en descansos por la realización de los servicios extraordinarios viene establecidas en el art. 36 del presente Acuerdo Marco del Excmo. Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava. Y la compensación económica será según lo acordado entre el cuerpo de Policía Local y Alcaldía. Remitiéndose al pleno del 8 de abril de 2022, de aprobación de presupuestos en el que alcaldía dio cuenta de dicho acuerdo bilateral. El alcalde expuso: "El incremento de 190 € líquidos. A percibir desde el 1 de Abril de 2022. Dado que se ha llegado a un acuerdo consensuado con policía local para que este aumento del complemento específico retribuya los servicios de tarde, desde el 1 de marzo de 2022. Así mismo, se acordó con el cuerpo de policía local la retribución de las horas extra nocturna a 25€ brutos y la diurna a 22.50 € brutos.

El puesto de policía Local tendrá derecho a una remuneración justa y adecuada, que contemple su nivel de formación, régimen de incompatibilidades, dedicación y el riesgo que comporta su misión, así como la especificidad de sus horarios de trabajo y peculiar estructura.

##### Artículo 48. Cambios de servicio para Policía Local.

Se reconoce el derecho a poder cambiar el nombramiento de los servicios entre funcionarios de la Policía Local, debiendo comunicar el hecho a Jefatura. Del cambio de servicio a efectos de respon-

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>

sabilidad será el funcionario de policía que acepte el cambio. La denegación por parte de la Jefatura habrá de hacerse por escrito con las causas justificadas que la motivan.

Los cambios de servicio en uno de los dos turnos diarios del cuadrante anual ordenados por el jefe de la Policía Local o por la Corporación, deberán notificarse al agente afectado con una antelación de siete días, salvo supuestos no previsibles, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 15 apartado 2 del presente Acuerdo Marco.

Dicho cambio de servicio tendrá que ser compensado económicamente en una cuantía negociada entre la Corporación y la Policía Local.

#### Artículo 49. Desempeño de Jefatura de Policía Local en funciones.

En caso de baja médica, indisposiciones, vacaciones, asuntos particulares u otras causas por parte del Jefe de Policía Local, la Jefatura en funciones será desempeñada por el funcionario que le siga en jerarquía y, en su caso por el funcionario de la categoría inferior de más antigüedad, de acuerdo con el orden de suplencia estipulado en el Decreto 110/2006, de 17 de octubre, por el que se aprobó el Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha.

Este cambio de funciones tendrá la consiguiente compensación económica de acuerdo con el puesto en funciones que desempeñe, y por el tiempo que sean ejercidas.

#### Artículo 50. Segunda actividad para agentes de Policía Local.

Los agentes de Policía Local podrán solicitar su pase a segunda actividad, según lo expuesto en el Capítulo VII, del Título II, del Decreto 110/2006, de 17 de octubre, por el que se aprobó el Reglamento Marco de las Policías Locales de Castilla-La Mancha que desarrolla la Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha. Y su posterior modificación por el Decreto 26/2019, de 9 de abril

Concepto La segunda actividad es aquella modalidad de la situación administrativa de servicio activo en la que se encuentran los funcionarios de los cuerpos de Policía Local que, por edad o por disminución de las aptitudes psicofísicas, tengan disminuida su capacidad para cumplir la función policial.

Requisitos y condiciones Para pasar a la segunda actividad se requiere estar en la situación de servicio activo. El pase a esta situación es definitivo e irrevocable, salvo que, habiéndose producido como consecuencia de la pérdida de las aptitudes psicofísicas, el funcionario las haya recuperado.

#### Competencia para la aplicación de la segunda actividad.

1. La implantación de la segunda actividad corresponde a los Ayuntamientos en los términos previstos en la Ley. Igualmente les corresponde determinar el número de plazas del cuerpo de Policía Local que pueden encontrarse en esta situación, teniendo en cuenta para ello las necesidades, estructura y plantilla de cada cuerpo.

2. Anualmente, los Ayuntamientos incluirán en las Relaciones de Puestos de Trabajo los puestos susceptibles de cobertura por funcionarios de la Policía Local en segunda actividad. Artículo.

#### Características y efectos de la segunda actividad.

1. La segunda actividad se desarrollará en otro puesto de trabajo adecuado a la categoría profesional que tenga el funcionario, que el Ayuntamiento reserve para los funcionarios que se encuentren en esta situación. En defecto de un puesto de estas características, se desarrollará en plazas relacionadas con el área de seguridad y, en su defecto, en cualquier otro puesto del Ayuntamiento, acorde con la categoría y grupo de pertenencia. No obstante lo anterior, la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha podrá establecer, en sus relaciones de puestos de trabajo, los que,

dentro del área de seguridad, se adscriban a funcionarios de los Cuerpos de Policía Local de Castilla-La Mancha que se encuentren en la situación de segunda actividad.

2. En cuanto a las retribuciones a percibir por los funcionarios de policía Local de Pozuelo de Calatrava que pasen a la situación de segunda actividad, percibirán las retribuciones básicas y complementarias íntegras, correspondientes al grupo de titulación al que pertenezca la categoría que ostenten.

3. Cuando desempeñen puestos reservados a los funcionarios del cuerpo de la Policía Local, el régimen disciplinario y de incompatibilidades de aplicación será el correspondiente a aquéllos. En otro caso, estarán sometidos a los regímenes disciplinario y de incompatibilidad comunes al resto de los funcionarios de la Administración en la que presten sus servicios.

4. En la situación de segunda actividad no se podrá participar en procedimientos de promoción interna ni de provisión de puestos de trabajo.

Causas. El pase a la segunda actividad puede producirse por el cumplimiento de la edad prevista en el artículo siguiente o por disminución de las aptitudes psicofísicas necesarias para el desempeño de la función policial ordinaria de la categoría profesional que ostente el funcionario.

Los funcionarios pertenecientes al cuerpo de Policía local pasarán a la situación de segunda actividad al cumplir las siguientes edades: a) 63 años, los pertenecientes a la escala técnica. b) 58 años, los pertenecientes a la escala ejecutiva. c) 56 años, los pertenecientes a la escala básica.

Los Ayuntamientos deberán notificar a los funcionarios el pase a esta situación con una antelación mínima de tres meses, al efecto de que los interesados puedan solicitar el aplazamiento regulado en el apartado siguiente.

Excepcional y motivadamente, los Ayuntamientos podrán limitar por cada año natural y categoría profesional, el número de funcionarios que puedan pasar a la situación de segunda actividad. En este caso, a los funcionarios que no se les pueda asignar un puesto en segunda actividad se les prorrogará la situación ordinaria de servicio activo hasta que quede vacante uno de los adscritos a esta situación o hasta que se amplíe el número de estos puestos, salvo que se les pueda adscribir a algún puesto reservado a estos funcionarios.

Producida la vacante, la misma se asignará al funcionario de mayor edad de la categoría a la que corresponda.

Los funcionarios podrán solicitar el aplazamiento del pase a la situación de segunda actividad por sucesivos periodos anuales. La solicitud del aplazamiento deberá presentarse con una antelación mínima de dos meses y máxima de seis a la edad prevista en el apartado 1 o a la fecha de finalización del aplazamiento en vigor, debiendo ser informada por el tribunal médico al que se refiere el artículo 115 en el plazo máximo de un mes. El informe versará sobre la compatibilidad de las condiciones físicas y psíquicas del funcionario con las funciones que tenga atribuidas en el Ayuntamiento. Evacuado el mismo, el órgano municipal competente dictará la correspondiente resolución, requiriéndose que el informe médico sea favorable para la concesión del aplazamiento o de la prórroga. El plazo para resolver y notificar la resolución será de dos meses.

Disminución de aptitudes psicofísicas.

1. Pasarán a la situación de segunda actividad los funcionarios que tengan disminuidas las aptitudes físicas o psíquicas necesarias para el desempeño de la función policial que corresponda a la escala y categoría que ostenten, siempre que dichas disminuciones funcionales se prevean permanentes, o cuya curación no se estime posible dentro de los periodos de invalidez temporal establecidos en la normativa vigente, y que, a su vez, no sean constitutivas de invalidez permanente.

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>

2. En orden al acceso a la situación de segunda actividad de los funcionarios de la Policía Local como consecuencia de la disminución de las aptitudes físicas o psíquicas necesarias para el desempeño de la función policial, habrá de tenerse como obligada referencia lo establecido en el cuadro de causas de disminución de aptitudes físicas o psíquicas incluido en el Anexo del presente Reglamento.

Iniciación del procedimiento En los supuestos previstos en el artículo anterior, el procedimiento podrá ser iniciado de oficio por el Ayuntamiento o a solicitud del interesado, a la que deberá acompañar los informes médicos en los que fundamente su petición.

Evaluación médica.

1. La solicitud, junto con la correspondiente documentación, será remitida al Tribunal Médico que se debe constituir al efecto.

2. El Tribunal estará constituido por tres médicos: uno designado por el interesado, otro por el órgano competente del Ayuntamiento al que pertenezca el funcionario y un tercero por el secretario general del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM), que ejercerá las funciones de Presidente. El Tribunal tendrá su sede en la Delegación Provincial de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha de la provincia a la que pertenezca el Ayuntamiento y actuará como secretario, con voz y sin voto, un funcionario de esta Delegación designado directamente por el Delegado provincial.

3. El Tribunal se deberá constituir para examinar la solicitud en el plazo de dos meses desde que la misma tenga su entrada en la Delegación Provincial de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha correspondiente. En el supuesto de que el interesado o el Ayuntamiento no propusiesen ningún médico en el plazo de quince días desde que fuesen requeridos para ello, o si los propuestos no aceptasen el nombramiento, el Secretario General del sescam, a petición del Delegado Provincial de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, procederá a la designación directa del médico o médicos necesarias.

4. A la vista de la documentación presentada, el Presidente del Tribunal, previo acuerdo de sus miembros en tal sentido, podrá citar al funcionario para la realización de un reconocimiento médico. Si el funcionario acreditase que está impedido para asistir, el Presidente del Tribunal, con el acuerdo de sus miembros, podrá disponer lo que estime conveniente para la realización del reconocimiento cuando resulte imposible emitir el dictamen con la documentación que obre en el expediente.

5. En el supuesto de que el funcionario no compareciera y no justificase su incomparecencia, se le citará por segunda vez. De no acudir al segundo llamamiento, el Tribunal médico emitirá su dictamen con base en los documentos que obren en el expediente.

6. Cuando el Tribunal estime necesario contar con el asesoramiento de algún especialista, el presidente podrá efectuar la correspondiente propuesta de nombramiento al Delegado provincial de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Contenido del dictamen.

1. El dictamen emitido por el Tribunal médico será remitido al Ayuntamiento correspondiente para que se adopte la pertinente resolución.

2. El dictamen deberá referirse a los siguientes aspectos: a) La existencia o no de disminuciones físicas o psíquicas. b) La compatibilidad o incompatibilidad de las disminuciones físicas o psíquicas con la función policial que debe desempeñar el funcionario. c) Si se prevé la recuperación de las facultades físicas o psíquicas del funcionario y, de ser así, el plazo en el que debería efectuarse una nueva evaluación. d) La indicación de si, a su juicio, las disminuciones físicas o psíquicas pudieran dar lugar, en su caso, a una declaración de incapacidad permanente, en cualquiera de sus grados.

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>



Resolución. El órgano competente deberá dictar la resolución que corresponda en el plazo de diez días desde que se reciba el dictamen médico en el Ayuntamiento. Para decretar el pase a la segunda actividad se requiere que en el dictamen se aprecie la concurrencia de la incompatibilidad de las disminuciones físicas o psíquicas con la función policial que tenga atribuida el funcionario. En el supuesto de que en el dictamen se indicase que las referidas disminuciones podrían ser constitutivas de una incapacidad permanente total, el Ayuntamiento lo pondrá en conocimiento del órgano competente para decretar dicha incapacidad y reconocer sus efectos.

#### Revisión.

1. La resolución por la que se declare el pase de un funcionario a la segunda actividad podrá ser revisada de oficio o a instancia del interesado. Cuando en el dictamen médico se indique que se prevé la recuperación de las disminuciones físicas o psíquicas que dieron lugar a declarar al funcionario en segunda actividad, el Ayuntamiento deberá iniciar de oficio la revisión de la resolución en el plazo de un mes a contar desde la finalización del plazo de recuperación previsto en el dictamen.

2. El procedimiento de revisión será el regulado en los artículos anteriores, si bien el dictamen se limitará a indicar si ha tenido lugar la recuperación de las disminuciones físicas o psíquicas que dieron lugar a declarar el pase a la segunda actividad. 3. Si se dictamina la recuperación del funcionario y su aptitud para la realización de la función policial que tenga encomendada, el órgano competente, en el plazo de diez días, resolverá su reincorporación al servicio activo. En caso contrario, desestimaré la revisión de la declaración del pase a la segunda actividad.

Plazos de los procedimientos para la declaración y revisión de la segunda actividad El plazo para resolver y notificar la resolución que recaiga en el procedimiento de pase a la segunda actividad por disminución de las aptitudes psicofísicas es de cuatro meses y el de su revisión de tres meses.

#### Artículo 51. Compensación económica en turnos prestados en fiestas especiales:

Los turnos de trabajo ordinario desempeñados en los días 24, 25 y 31 de diciembre (Nochebuena, Navidad y Nochevieja), y 1, 5, y 6 de enero (día de Reyes), por su carácter especial, se gratificarán de acuerdo con la siguiente tabla:

#### Día Turno Compensación:

24 de diciembre	Diurno	100 Euros
24 de diciembre	Nocturno	150 Euros
25 de diciembre	Diurno	100 Euros
31 de diciembre	Diurno	100 Euros
31 de diciembre	Nocturno	150 Euros
01 de enero	Diurno	100 Euros
05 de enero	Diurno	100 Euros
05 de enero	Nocturno	150 Euros
06 de enero	Diurno	100 Euros

En relación a funciones, movilidad, derechos y deberes, se efectúa una remisión expresa a la normativa vigente en cada momento en el presente disponemos de referente normativo Decreto 110/2006, de 17 de octubre, por el que se aprobó el Reglamento Marco de las Policías Locales de Castilla-La Mancha que desarrolla la Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha. Y su posterior modificación por el Decreto 26/2019, de 9 de abril.

#### Artículo 52. Creación de un "Consejo de Policía Local".

Debido a la situación especial de la policía local en relación con cuadrantes, turnos, horarios, retribuciones, horas extras, etc. Se ve necesario crear un Consejo de Policía independiente para la Poli-

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.

cía Local en la que se traten todos estos temas, que son meramente exclusivos al servicio de la Policía Local.

Según establece el Decreto 110/2006 que aprueba el Reglamento de la Ley de Coordinación de Policiales Locales de Castilla-La Mancha. En su artículo 21 sobre Consejo de Policía Local.

“En los municipios con cuerpo de Policía Local podrá constituirse el Consejo de Policía Local, bajo la presidencia del alcalde o de la persona en quien delegue, formado por el Jefe del cuerpo y por Policías Locales del propio cuerpo propuestos por las organizaciones sindicales más representativas en la Corporación local, cuyo número se fijará en los correspondientes reglamentos municipales de organización, funcionamiento y régimen jurídico de los Cuerpos de Policía Local”.

#### ANEXO I: REGLAMENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL FONDO SOCIAL SINDICAL

##### Artículo 1. Solicitudes.

Las solicitudes recibidas y debidamente documentadas, una vez aplicado e informadas de acuerdo con el presente reglamento, se atenderán por orden de entrada, resolviéndose éstas en el primer trimestre del año siguiente por la Comisión de Mixta integrada por un miembro de cada sindicato con representación en el Ayuntamiento y alcalde/presidente, Comisión que distribuirá las cuantías hasta agotar el fondo anual previsto.

Las solicitudes se podrán presentar desde el 1 de diciembre del año en que se produzca la contingencia o gasto generador de la ayuda hasta el 28 de febrero del año siguiente, acompañadas de la documentación que se determine en cada caso.

Los miembros de la Comisión Mixta deberán guardar sigilo profesional en todo lo que conozcan de las situaciones particulares o familiares de los empleados públicos, incluso después de haber cesado como miembro de la Comisión.

##### Artículo 2. Competencias de la Comisión Mixta.

- 1.-Aprobar y aplicar el baremo correspondiente a cada solicitud.
- 2.-Comprobar la veracidad de los datos de las instancias, revisando si se cumplen los requisitos establecidos en este reglamento.
- 3.-Decidir conforme a lo establecido en el baremo las cantidades que corresponden a cada solicitante. Interpretando las dudas de aplicación que correspondan en cada caso concreto.
- 4.-Proponer mediante relación-acta, a la Tesorería, el pago correspondiente a cada solicitud.

##### Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Será de aplicación el fondo social a los funcionarios del Ayuntamiento contemplados en el ámbito de aplicación de este Acuerdo Marco, y a los miembros de su unidad familiar, entendiéndose como tal el cónyuge o persona con relación análoga de convivencia y los hijos/as hasta 26 años, y sin límite de edad para los hijos/as discapacitados, así como los menores sometidos a tutela o guarda legal, debiendo depender los hijos/as económicamente del empleado/a. Se considerará que dependen económicamente cuando no tuvieran ingresos superiores al salario mínimo interprofesional, sin que se tengan en cuenta en este supuesto las pensiones o ayudas por discapacidad que pudieran percibir.

##### Artículo 4. Requisitos.

Los requisitos que habrán de cumplirse para la concesión de ayudas a cargo del fondo social son los siguientes:

- 1.-Que sea solicitado mediante instancia destinada al efecto, la cual habrá de ser sellada y fechada en el Registro General del Ayuntamiento y entregada al secretario del mismo o secretario de la comisión mixta, quien las custodiará hasta su posterior resolución.

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.

2.-Que esté incluido en alguno de los supuestos que se contemplan en el artículo anterior. 3.-En las cuestiones médicas y ortopédicas:

3.1. Prescripción facultativa por médico o especialista, clara y fechada.

3.2. Factura original desglosada por conceptos, y en la que se haga constar número:

- Nombre de la empresa o Profesional.

- C.I.F. o N.I.F. de la empresa o Profesional.

- Nombre y apellidos del titular o beneficiario.

- Descripción de los trabajos realizados, constanding el precio unitario y el total. En el caso de ayudas para gafas desglose del precio de la montura y los cristales.

- Número de factura.

- Fecha, sello y firma de la empresa o Profesional.

3.3. Informe médico en la que conste el tratamiento previsto. En los tratamientos de rehabilitación, además, podrá constar el estado funcional del paciente, el programa propuesto y el número de sesiones necesarias para conseguir finalizar el mismo.

3.4. Justificante original de la concesión o denegación del material ortopédico por parte de la Seguridad Social.

3.5. Declaración jurada en la que se haga constar que no se ha recibido ayuda alguna por el mismo concepto.

4.-En ayudas por estudios:

a) Fotocopia de la matrícula.

b) Factura de la matrícula.

c) Facturas de libros

5.-En los casos excepcionales no previstos en este baremo:

- Cuanta documentación se posea para una mejor clarificación y cuantificación del caso. Baremo del Fondo Social social oculares.

1.-Ayuda por gafas.

1.1.-Montura de gafas. Se abonará hasta el 50 por 100 de su importe, con un máximo de 100 euros. En el caso de renovación se concederá cada cuatro años.

1.2.-Cristales graduados, previa prescripción médica. Se abonará hasta completar el 100 por 100.

2.-Lentes de contacto.

2.1.-Lentillas graduadas. Se abonará hasta un máximo de 108 euros el par ó 54 euros/unidad. Se excluyen expresamente cualquier tipo de lentes estéticas.

2.2.-Lentes intraoculares. Se abonará hasta un máximo de 180 euros y por una sola vez. Se entiende por lente intraocular la que se implanta quirúrgicamente dentro del ojo con el fin de corregir o mejorar el enfoque afectado por una disfunción del cristalino, del sistema de acomodación o de la forma de la córnea.

2.3.-Cirugía ocular. Se abonará hasta el 20% de su importe por destinatario. El importe máximo por destinatario será de 200,00 euros.

Bucodentales.

3.-Empastes. Se abonarán hasta 60 euros por cada uno, con un máximo de 150,00 euros.

4.-Piezas dentales fijas. Se abonarán hasta 150 euros por pieza, con un máximo de 300,00 euros.

5.-Implantes osteointegrados. Se abonarán hasta 300 euros cada uno, con un máximo de 600,00 euros.

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.

- 6.-Fundas dentales. Se abonarán hasta 150 euros por cada una, con un máximo de 300,00 euros.
- 7.-Dentadura inferior o superior. Se abonará el 50 por 100 de su importe, con un máximo de 300,00 euros.
- 8.-Dentadura completa. Se abonará el 50 por 100 de su importe, con un máximo de 600,00 euros.
- 9.-Endodoncias. Se abonará hasta 80 euros cada una, con un máximo de 160,00 euros.
- 11.-Por limpieza bucal: Se abonarán 25 euros.
- 12.-Ortopantomografías: Se abonará hasta un 50 por 100, con un máximo de 120 euros. Ortopédicas.
- 13.-Audífonos. Se abonará hasta el 30 por 100, con un máximo de 600,00 euros por cada uno.
- 14.-Por material ortopédico: Se abonará el 50 por 100 de su importe (calzado corrector, plantillas, corsés, fajas, férulas, sillas para discapacitados, etc.).

Estas ayudas se concederán siempre y cuando no estén cubiertas en su totalidad por el Servicio de Salud Público. Y en el supuesto de ayuda parcial se minorará el importe de la ayuda en dicha cuantía.

Farmacéuticas.

15.-Vacunas: Se abonará hasta completar el 50 por 100 del coste real para el trabajador, siempre que no lo cubra la Seguridad Social.

16.-Medicamentos: Por enfermedades crónicas cuya cuantía supere 80 euros/mes se abonará hasta completar el 50 por 100.

Ayudas por tratamientos de rehabilitación.

17.-Fisioterapia o quiropráctico. Se abonará hasta un 50 por 100 por tratamiento, con un máximo de 50,00 euros.

Ayudas al estudio.

18.-Las ayudas están referidas a estudios de:

Guardería o CAI's.

Educación infantil, Primaria, ESO, Bachiller, Formación Profesional y curso de Acceso a la Universidad.

- Escuela oficial de idiomas.
- Conservatorio de música.
- Estudios educación Especial.
- Estudios universitarios.
- Estudios de post-graduados.

Cualquier otro estudio reconocido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes y por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, o denominaciones asimiladas que pudieran utilizarse en el futuro.

18.1.-Beca de matrícula. Hasta un 50 por 100 y un máximo de 500 euros destinados a costear tanto la matrícula propiamente dicha, como los demás gastos de inscripción para estudios.

18.2- Sólo se pagarán los libros oficiales o, en caso de no existir, se calculará una cantidad similar. Estas ayudas se concederán por una sola vez y para cada curso, hasta un 50 por 100 y con un máximo de 150,00 euros.

Estas 2 últimas ayudas sólo se concederán cuando el beneficiario obtenga un rendimiento académico equiparable al requerido para las becas oficiales.

18.3.-Ayuda por guardería, escuela infantil o C.A.I.

Esta ayuda tiene por objeto contribuir a la financiación de los gastos de guardería ocasionados al personal del Ayuntamiento que tenga algún hijo durante el ciclo de Atención Primaria (preescolar),

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>

siempre que no gocen de régimen de gratuidad, ni reciban otra ayuda pública o privada que cubra íntegramente este concepto.

a) Realización de gastos por la inscripción o matriculación en una guardería de algún hijo que fuere menor de tres años. En el ejercicio en el que los hijos de los solicitantes cumplan los tres años, se podrá conceder la ayuda por los gastos de guardería hasta el mes en el que el hijo cumpla cuatro años, inclusive.

b) Que los gastos ocasionados no estén cubiertos íntegramente por otras ayudas de entidades o mutualidades públicas o privadas.

Documentación a aportar:

a) Fotocopia compulsada del Libro de Familia o documento que acredite la edad del hijo y su filiación.

b) Certificación o informe expedido por la guardería o centro donde asista el hijo en el que se haga constar que se encuentra matriculado.

La cuantía se establece hasta un máximo de 49 euros por hijo y mes.

Ayuda por natalidad.

19.-La ayuda por natalidad, adopción o acogimiento consistirá en el abono íntegro de 150 euros por el nacimiento/adopción/acogimiento de cada hijo.

Ayudas por discapacidad.

20.-Se otorgará una ayuda de hasta 350 euros/año a aquellos trabajadores que tengan a su cargo algún familiar disminuido físico o psíquico con imposibilidad total para el trabajo.

Disposiciones adicionales.

Primera.

Para todos los supuestos de ayudas contempladas en este baremo, serán de aplicación las tablas anteriores.

Segunda.

Para todos los casos de tratamiento odontológico, ocular o médico, será necesaria prescripción facultativa y/o receta y factura desglosada por conceptos.

Tercera.

En los casos de ayudas al estudio será obligatorio presentar fotocopia de la matrícula, y factura del material didáctico.

Cuarta.

Los intentos de fraude o el fraude cometido contra el fondo social previo estudio de la comisión, podrán dar lugar a la pérdida del derecho a percibir cantidad económica alguna con cargo a dicho fondo durante los ejercicios siguientes con un máximo de tres años, y sin perjuicio de la obligación de reintegrar la cantidad recibida.

Quinta.

Si las solicitudes superasen el importe de la partida presupuestaria, se prorratearán las cantidades a percibir entre todas las solicitudes presentadas, de forma que el porcentaje de disminución sea el mismo en todos los casos. En este supuesto, las cantidades que quedarán pendientes se percibirán, si es posible, a final de año.

En el caso de que las solicitudes no alcancen dicha partida presupuestaria, las mismas serán atendidas hasta las cantidades máximas que para cada modalidad se establecen en el presente Reglamento, sumándose la cantidad sobrante al total presupuestado para el ejercicio 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.

El presente documento es suscrito en Pozuelo de Calatrava, a 27 de octubre de 2022, por las siguientes partes negociadoras:

Por el Ayuntamiento: El Alcalde-presidente, Julián Triguero Calle.

Por las organizaciones sindicales:

- Por CC.OO.: Manuela Inocenta López Triguero.

**Anuncio número 4070**

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>