

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 al 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 determinara 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 autobareamiento, 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.dipucr.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 empleados/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.

Secretaria: 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.

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- trabajadora 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.dipuocr.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 INTELLECTUAL conforme al art. 41.1. párrafo 2º de la ley 4/2011, de 10 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 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.

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

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

4. 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 infanto - 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.

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

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>