



S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

ALMODÓVAR DEL CAMPO

Delegación de funciones de Alcaldía para celebración de matrimonio civil que tendrá lugar el día 29 de abril de 2023.....4097

ARGAMASILLA DE CALATRAVA

Bases generales y específicas de los procesos de estabilización para la cobertura de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de 2022.....4098

CAMPO DE CRIPTANA

Bases que han de regir la convocatoria y proceso de selección para la formación de una bolsa de Auxiliares Administrativos.....4123

Bases que han de regir la convocatoria y proceso de selección para la formación de una bolsa de Administrativos.....4133

CIUDAD REAL

Inicio del expediente de expropiación forzosa de la finca registral nº 24.307, terreno sito en Ronda de la Mata nº 5.....4145

Inicio del expediente de expropiación forzosa de la finca registral nº 24.309, terreno sito en Ronda de la Mata nº 7.....4146

E.A.T.I.M. CINCO CASAS

Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y fecha del primer ejercicio del proceso de selección para la provisión, por concurso-oposición, de una plaza de Operario de Servicios Múltiples.....4147

FUENTE EL FRESNO

Aprobación de la Oferta de Empleo Público 2023.....4149

HERENCIA

Aprobación definitiva de modificación de la plantilla de personal de 2023.....4151

VILLARRUBIA DE LOS OJOS

Delegación de funciones de Alcaldía para celebración de matrimonio civil que tendrá lugar el día 20 de mayo de 2023.....4152

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

DELEGACIONES PROVINCIALES

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO
CIUDAD REAL

Corrección en anuncio publicado en el BOP n.º 75 relativo al registro y publicación del Acuerdo parcial del convenio colectivo del Ayuntamiento de Campo de Criptana. .4153

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: gJuLDLcKWWV7asZuQR7J
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 20/04/2023 14:05:38
El documento consta de 63 página/s. Página 2 de 63

B O P Ciudad Real 	http://www.bop.sede.dipucr.es http://www.dipucr.es e-mail: bop@dipucr.es	TARIFAS	
			<i>EUROS</i>
Edita: Diputación Provincial de Ciudad Real Edición electrónica: Imprenta Provincial / D. L.: CR-1-1958 Administración: Ronda del Carmen, s. n. 13002 CIUDAD REAL Teléfono: 926 25 59 50, exts. 541, 558 y 599; Fax: 926 27 45 59	Por cada carácter o pulsación	0,062 + IVA	
	Importe mínimo publicación	34,12 + IVA	
PAGO ADELANTADO			
SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES			

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>

administración local**AYUNTAMIENTOS****ALMODÓVAR DEL CAMPO**

ANUNCIO

Expediente nº: S/143/2023.

Asunto: Delegación Alcaldía celebración matrimonio.

Documento Firmado por: El Alcalde.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 43, 44, 120 y 121 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 21.3 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 7/1985 de 2 de abril, por Resolución de fecha 19 de abril de 2023, he acordado delegar el ejercicio de esta Alcaldía el sábado día 29 de abril de 2023, en la Concejala, Doña Lidia Paz Viñas, para actuar como celebrante en una boda civil realizada en este Ayuntamiento.

Anuncio número 1395

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

ARGAMASILLA DE CALATRAVA

ANUNCIO

Bases generales y específicas de los procesos de estabilización para la cobertura de las plazas incluidas en la Oferta extraordinaria de Empleo Público 2022.

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de abril de 2.023 se han aprobado las bases generales y específicas de las plazas incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal, mediante concurso, con el siguiente contenido:

BASE 1ª. - OBJETO.

1.1. Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es el establecimiento de las normas generales que deben regir los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 100, de fecha 25-05-2022, 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 generales serán completadas por 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 Argamasilla de Calatrava 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.

1.3 Obligatorio cumplimiento.

Las presentes Bases Generales, así como las Bases Específicas que las completen, 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 generales, así como las bases específicas, corresponde aprobarlos a la Alcaldía u órgano en quien hubiese delegado, en su caso, y todo

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>

ello se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real (en adelante, BOPCRR) 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 BOPCR donde se hubiere publicado el contenido completo de las bases generales y las específicas.

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 y página web municipal.

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:

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.

Edad. Tener cumplidos 16 años 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.

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 Argamasilla de Calatrava

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 personal laboral. 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.

Titulación. Estar en posesión de la titulación requerida en las bases específicas, o título equivalente, o estar en condición de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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.

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

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

El 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.

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

Tasa por derechos de examen. Haber abonado la correspondiente tasa, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava vigente a la fecha de la publicación del respectivo anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Otros requisitos establecidos en las bases específicas, en su caso.

3.2 Cumplimiento de las condiciones de participación.

Todos los requisitos establecidos en el punto 3.1 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 o formalización del contrato, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a, del modo indicado por la Administración 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.

BASE 4ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1 Solicitudes de participación

Para participar en el proceso selectivo se deberá cumplimentar un documento normalizado (en adelante, solicitud), que se facilitará en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el siguiente enlace www.argamasilladecalatrava.es

A través de dicha solicitud, 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.

Junto a la solicitud deberá presentarse el resto de documentación prevista en el punto 4.4, en las presentes bases.

4.2 Plazo y lugar de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de veinte días naturales (20), contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el anuncio de convocatoria de los correspondientes procesos selectivos en el BOE, preferentemente de forma telemática en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el siguiente enlace www.argamasilladecalatrava.es

Caso de no ser posible su presentación telemática, podrán presentarse en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava, sito en la Plaza del Ayuntamiento, 1, de 9:00 a 14:00 horas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (en adelante, LPAC), sin perjuicio de los otros medios allí previstos.

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 la solicitud de forma manual en lugar distinto al Registro del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava, y al objeto de agilizar el procedimiento, se recomienda a la persona interesada que lo comunique dentro del plazo de los dos días naturales (2) posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico secretaria@argamasilladecalatrava.es a Secretaría General aportando copia de la solicitud.

En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

Junto a la solicitud deberá presentarse el resto de documentación prevista en el punto 4.4, en las presentes bases.

4.3 Tasa por derechos de examen:

Las personas aspirantes deberán satisfacer la tasa por derechos de examen de conformidad con la correspondiente Ordenanza y por el importe que resulte:

Grupo A1: 40 €.

Grupo A2: 35 €.

Grupo C2: 25 €.

Otras Agrupaciones Profesionales: 20 €.

Estarán bonificadas del pago de las tasas, de conformidad con lo previsto en la correspondiente Ordenanza Fiscal:

a) Bonificación del 50%. - Las personas inscritas en el Servicio Público de Empleo como demandantes de empleo, y que no perciban ningún subsidio, según certificado emitido por el Servicio Público de Empleo, el cual se acompañará a la instancia de solicitud con una antigüedad de al menos 6 meses como demandante.

b) Bonificación del 25 %. - Las personas que perciban rentas inferiores al Salario Mínimo Interprofesional.

c) Bonificación del 50 %. - Para aquellos miembros de unidades familiares con categoría de familia numerosa conforme a lo establecido en la ley 40/2003 de 18 de noviembre de protección a las familias numerosas”.

Para que las bonificaciones produzcan sus efectos, se ha de acompañar a la solicitud de participación en el proceso de estabilización, los documentos acreditativos de dichas circunstancias, expedidos por las autoridades competentes.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al interesado/a.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a.

El abono de la tasa se exigirá mediante ingreso en el siguiente número de cuenta del Ayuntamiento, indicando nombre y apellidos de la persona aspirante, seguidos de la plaza a la que quiere participar.

ES44 2103 7419 400030004664 (LIBERBANK).

4.4 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

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 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 las bases específicas correspondientes.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia del recibo acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen establecidos en la base de convocatoria, o en caso de exención o bonificación, fotocopia de los documentos acreditativos de dicha circunstancia.
- El “Autobaremo de Méritos” recogido en el Anexo I de las presentes Bases, debidamente cumplimentado, donde se harán constar cuantos méritos se aleguen al proceso, en el orden y en los términos señalados en dicho autobaremo, acreditativo de la veracidad de estos.
 - Documentos justificativos de los méritos alegados en el autobaremo.
 - 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.

4.5 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 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 lo anterior, 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 especialmente o en cualquier otro, procederá a ello, siendo una causa de exclusión y de no admisión el incumplimiento de tales.

4.6 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 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 Argamasilla de Calatrava.

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 Argamasilla de Calatrava.

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 en el plazo máximo 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 BOPCR, en el tablón de anuncios de la sede electrónica y página web municipal.

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

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 reclamación y subsanación.

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.

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 BOPCR, en el tablón de anuncios de la sede electrónica y página web municipal.

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

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

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.

Una vez publicada la lista definitiva de las personas admitidas al proceso, se convocará el Tribunal calificador.

Contra la Resolución de aprobación de la lista definitiva, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los particulares.

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:

- Una presidencia.
- Cuatro vocalías.

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.

- Una Secretaría.

La Secretaría la ostentará el Secretario/a General de la Corporación o el funcionario/a de carrera de esta en quien delegue, 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.

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.

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 juntamente con el anuncio del 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).

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

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

6.4 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.

Las decisiones del Tribunal Calificador se tomarán por la mayoría simple de los votos presentes y se harán públicas en la forma que juzgue conveniente para facilitar su conocimiento. Los empates se resolverán por el voto de calidad de la Presidencia.

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. - SISTEMA SELECTIVO.

7.1 Sistema de concurso.

Los procesos selectivos se desarrollarán mediante el sistema de concurso y tendrán una puntuación máxima a alcanzar de 100 puntos, distribuidos según determinen las correspondientes bases específicas.

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 la Administración lo solicite, de conformidad con lo dispuesto en las presentes Bases, en las bases específicas y de acuerdo con el modelo de “Autobaremo de Méritos” y los criterios de valoración establecidos.

7.2 Justificación de los méritos.

Los méritos señalados en las presentes bases 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 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 Argamasilla de Calatrava.

BASE 8ª. - DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

8.1 Listado provisional de puntuaciones.

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

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>

Ayuntamiento y página web municipal. La puntuación expuesta por los méritos lo será de conformidad con el “Autobaremo de méritos”.

8.2 Nota de corte.

En el supuesto de que el número de solicitudes que se presente sea muy numeroso con respecto al número de plazas a seleccionar en cada convocatoria y de conformidad con las bases específicas, el Tribunal calificador podrá establecer una nota de corte para pasar a la fase de acreditación de méritos.

El resto de las personas aspirantes que no llegue a dicha nota de corte quedará en situación de “pendiente de revisión”.

8.4 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. A tales efectos, cuando no sea posible computar meses completos, se sumarán los días sueltos, computándose como mes completo cada acumulación de 30 días sueltos, así como la fracción residual, una vez hecho el cálculo anterior, igual o superior a 15 días, despreciándose del resultado final para aquellas que sean inferiores a 15 días.

- 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 Argamasilla de Calatrava 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”.

Corresponderá aportarlo a este Ayuntamiento, de oficio, desde el Servicio de Personal y RR.HH 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.

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>

8.5 Acreditación de méritos académicos.

- Cursos de formación y perfeccionamiento:

Se valorarán exclusivamente, la realización e impartición de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto autonómico de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación autonómica de Municipios y Provincias, 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: 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.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización ni las horas de duración.

En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, cada crédito será equivalente a 10 horas de formación, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de las horas.

- 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 que existan otros méritos distintos a los anteriores, se estará a tales y a su forma de acreditación, según dispongan las correspondientes bases específicas.

8.6 Comprobación de la autobaremación, por el Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador comprobará la autobaremación 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 autobaremos 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.

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 proceso de verificación, la Comisión podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos, por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria, o por otras circunstancias debidamente motivadas y fundadas en Derechos, así como en caso de apreciar errores aritméticos, materiales o de hecho de manera manifiesta.

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

En el supuesto de que el Tribunal calificador haya optado por establecer una nota de corte, revisará las autobaremaciones que arrojen la mayor puntuación hasta la nota de corte.

El resto de autobaremaciones sólo serán examinadas y en el mismo orden de prelación que el existente, en el caso de que se observen incorrecciones en las primeras a partir de la revisión de tales, por el Tribunal calificador. Esta operación se repetirá tantas veces como sea necesario, hasta cubrir nuevamente la nota de corte señalada.

BASE 9ª. - PUNTUACIONES PROVISIONALES.

9.1 Publicación de las puntuaciones provisionales resultantes de la revisión del Tribunal calificador.

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 y página web municipal.

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

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 y página web municipal, 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 y las bases específicas.

Contra la propuesta de resolución definitiva del Tribunal calificador, cabrá recurso de alzada ante el Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava, 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 Caso de empate.

En caso de empate, se dirimirá a favor de la persona que mayor puntuación haya obtenido en la plaza objeto de la convocatoria, en el Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava.

De persistir el empate, se dirimirá a favor de la persona que más antigüedad acumulada posea en el Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava, con independencia de la plaza o categoría que haya desempeñado en dicha Institución, a lo largo de su vida profesional.

Si aun así persiste el empate, se dirimirá a favor de la persona que mejor puntuación obtenga en la resolución de una prueba práctica que permita comprobar la idoneidad de los méritos en relación con las tareas a desempeñar.

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>

10.3 Resolución final del proceso.

Una vez publicada la propuesta de resolución definitiva y resueltos en su caso los recursos de alzada presentados contra la misma, el Tribunal Calificador elevará dicha propuesta de resolución definitiva, por el orden de puntuación alcanzado, al Alcade/sa-Presidente/a, que dictará Resolución aprobando la resolución definitiva del proceso selectivo por orden de puntuación, 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.

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.

En caso de empate en la puntuación total obtenida por las personas seleccionadas, elegirá en primer lugar la persona que tenga reconocida una mayor antigüedad total, lo cual justificará mediante el certificado de servicios correspondiente que reconozca esa fecha de antigüedad.

10.5 Aportación de la documentación original o fotocopias compulsadas.

Las personas seleccionadas deberán presentar ante el Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava, 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 o copia compulsada, para su digitalización, 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 o copia compulsada, para su digitalización, 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.

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) Original o copia compulsada, para su digitalización, de toda la documentación acreditativa de los méritos presentados en su “Autobaremo de Méritos”.

g) Original o copia compulsada, para su digitalización, del recibo acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen establecidos en las presentes bases.

h) Original o copia compulsada, para su digitalización, de cualquier otro documento que expresamente prevean las bases específicas.

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/sa-Presidente/ta del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava, 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.

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 6 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.

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 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.

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 hayan superado el proceso selectivo, pero no hayan sido propuestos para nombramiento o contratación.

En todo caso, para formar parte de dicha bolsa será necesaria una puntuación igual o superior, en su conjunto, a 40 puntos sobre 100. Todas aquellas personas que no alcancen dicha puntuación mínima, no podrán formar parte de dicha bolsa.

El régimen de constitución y funcionamiento de esta bolsa se ajustará a lo que, sobre el particular, disponga la normativa interna general 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.

La primera renuncia o rechazo a cualquier llamamiento de contratación conllevará la pérdida de la posición originaria en la Bolsa, pasando al último lugar, la segunda renuncia comportará su exclusión definitiva de la bolsa, salvo que la persona se encuentre en una de las circunstancias justificativas del rechazo, en cuyo caso, deberá acreditar tal circunstancia en los 5 días siguientes, excluyéndose definitivamente de la lista si no lo acreditara.

La finalización del contrato deberá notificarse al servicio de Personal del Ayuntamiento en el plazo de 5 días pasando a ocupar el último lugar de la lista de no efectuarse esta notificación en el plazo señalado.

Se entenderán además como causas justificadas para el rechazo de la oferta que permitirán el mantenimiento de su posición en la bolsa, las siguientes:

- Período de embarazo, siempre que se justifique riesgo para la madre o para el feto.
- Período de lactancia.
- Enfermedad o Incapacidad Temporal debidamente justificada.
- Matrimonio
- Ser cuidador no profesional de persona dependiente con algún tipo o grado de dependencia documentalmente reconocida.
- Tener a cargo hijos menores de seis años.
- Estar desempeñando otro puesto de trabajo.

En todo caso será necesario acreditar estas circunstancias documentalmente, así como la finalización de la misma, quedando en situación de no-activo en la bolsa en tanto duren tales circunstancias. La finalización de esta situación deberá comunicarse por escrito al Ayuntamiento, para pasar nuevamente a la situación de activo

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 mis-

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>

mo 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 efectuar reclamación judicial, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín oficial correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo antes mencionado.

Dicha reclamación judicial tendrá lugar mediante la interposición de recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado contencioso-administrativo, en el caso de plazas en régimen funcional.

En el caso de plazas en régimen laboral, la reclamación judicial tendrá lugar mediante la interposición de la correspondiente demanda, dentro del plazo de dos meses, ante la jurisdicción social, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 69 y siguientes de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, y ello sin perjuicio de las acciones tendentes a la protección de derechos fundamentales y libertades públicas.

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 Argamasilla de Calatrava, compatible con el régimen jurídico de las Administraciones Locales.

ANEXO I.- BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE PSICÓLOGO/A DEL CENTRO DE LA MUJER, INCLUIDA EN LA OEP DEL AÑO 2022, EN EL MARCO DE UN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO.

Índice de contenidos:

Base 1ª. - Objeto

Base 2ª. - Requisitos

Base 3ª. - Procedimiento de selección

BASE 1ª. - OBJETO.

1.1. Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de concurso de méritos, de una plaza de Psicólogo/a Centro Mujer, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real n.º 100, de fecha 25-05-2022, 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.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza:

Naturaleza: Personal laboral.

Denominación: Psicólogo/a Centro Mujer.

Grupo de clasificación: A.

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

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

Subgrupo de clasificación: A1.

Número de plazas convocadas: 1.

Jornada: Tiempo completo.

BASE 2ª. - REQUISITOS.

2.1 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 señalados en las Bases Generales y además, los siguientes:

Titulación. Tener una Licenciatura o Grado en Psicología o equivalente.

La equivalencia, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

BASE 3ª. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

3.1 Tipo de procedimiento.

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos.

3.2 Méritos

Se valorarán los méritos siguientes, cumulativamente y sin perjuicio de lo indicado en las bases generales:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta un máximo de 70 puntos.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases en el Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava: 0,30 puntos por mes trabajado.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en otras entidades locales: 0,20 puntos por mes trabajado.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases, en otras AAPP y resto del Sector Público: 0,15 puntos por mes trabajado.

MÉRITOS ACADÉMICOS: Hasta un máximo de 30 puntos.

- Cursos de Formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales, en los términos señalados en las Bases Generales: 0,20 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 20 puntos.

Cuando la formación se refiera a créditos, cada crédito será equivalente a 10 horas de formación.

- Por estar en posesión de un Máster oficial, relacionado con el tipo de plaza de que se trata: 10 puntos.

3.3 Calificación definitiva.

La calificación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

ANEXO II.- BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ASESOR/A JURÍDICO DEL CENTRO DE LA MUJER, INCLUIDA EN LA OEP DEL AÑO 2022, EN EL MARCO DE UN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO.

Índice de contenidos:

Base 1ª. - Objeto.

Base 2ª. - Requisitos.

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 3ª. - Procedimiento de selección.

BASE 1ª. - OBJETO.

1.1. Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de concurso de méritos, de una plaza de Asesor/a Jurídico/a Centro de la Mujer, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real n.º 100, de fecha 25-05-2022, 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.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza.

Naturaleza: Personal laboral.

Denominación: Asesor/a Jurídico/a Centro de la Mujer.

Grupo de clasificación: A.

Subgrupo de clasificación: A1.

Número de plazas convocadas: 1.

Jornada: Tiempo completo.

BASE 2ª. - REQUISITOS.

2.1 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 señalados en las Bases Generales y además, los siguientes:

Titulación. Tener una Licenciatura o Grado en Derecho o equivalente.

La equivalencia, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

BASE 3ª. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

3.1 Tipo de procedimiento.

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos.

3.2 Méritos.

Se valorarán los méritos siguientes, cumulativamente y sin perjuicio de lo indicado en las bases generales:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta un máximo de 70 puntos.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases en el Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava: 0,30 puntos por mes trabajado.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en otras entidades locales: 0,20 puntos por mes trabajado.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases, en otras AAPP y resto del Sector Público: 0,15 puntos por mes trabajado.

MÉRITOS ACADÉMICOS: Hasta un máximo de 30 puntos.

- Cursos de Formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales, en los términos señalados en las Bases Generales: 0,10 puntos por hora de formación.

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

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

Cuando la formación se refiera a créditos, cada crédito será equivalente a 10 horas de formación.

3.3 Calificación definitiva.

La calificación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

ANEXO III.- BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE EDUCADOR/A DE FAMILIA, INCLUIDA EN LA OEP DEL AÑO 2022, EN EL MARCO DE UN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO.

Índice de contenidos:

Base 1ª. - Objeto.

Base 2ª. - Requisitos.

Base 3ª. - Procedimiento de selección.

BASE 1ª. - OBJETO.

1.1 Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de concurso de méritos, de una plaza de Educador/a de Familia, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real n.º 100, de fecha 25-05-2022, 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.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza:

Naturaleza: Personal laboral.

Denominación: Educador/a de Familia.

Grupo de clasificación: A.

Subgrupo de clasificación: A2.

Número de plazas convocadas: 1.

Jornada: Tiempo completo.

BASE 2ª. - REQUISITOS.

2.1 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 señalados en las Bases Generales y además, los siguientes:

Titulación. Estar en posesión de una Diplomatura o Grado en Educación Social, o Grado en Psicología (o en su defecto, Licenciatura en Psicología), o equivalente o en todo caso, titulación habilitante para el ejercicio de las funciones del puesto.

La equivalencia y la habilitación en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

BASE 3ª. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

3.1 Tipo de procedimiento.

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos.

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.

3.2 Méritos.

Se valorarán los méritos siguientes, cumulativamente y sin perjuicio de lo indicado en las bases generales:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta un máximo de 70 puntos.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases en el Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava: 0,30 puntos por mes trabajado.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en otras entidades locales: 0,20 puntos por mes trabajado.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases, en otras AAPP y resto del Sector Público: 0,15 puntos por mes trabajado.

MÉRITOS ACADÉMICOS: Hasta un máximo de 30 puntos.

- Cursos de Formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales, en los términos señalados en las Bases Generales: 0,10 puntos por hora de formación.

Cuando la formación se refiera a créditos, cada crédito será equivalente a 10 horas de formación.

3.3 Calificación definitiva.

La calificación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

ANEXO IV.- BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL DEL CENTRO DE LA MUJER, INCLUIDA EN LA OEP DEL AÑO 2022, EN EL MARCO DE UN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO.

Índice de contenidos:

Base 1ª. - Objeto.

Base 2ª. - Requisitos.

Base 3ª. - Procedimiento de selección.

BASE 1ª. - OBJETO.

1.1 Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de concurso de méritos, de una plaza de Trabajador/a Social Centro Mujer, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real n.º 100, de fecha 25-05-2022, 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.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza:

Naturaleza: Personal laboral.

Denominación: Trabajador/a Social Centro Mujer.

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>

Grupo de clasificación: A.

Subgrupo de clasificación: A2.

Número de plazas convocadas: 1.

Jornada: Tiempo completo.

BASE 2ª. - REQUISITOS.

2.1 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 señalados en las Bases Generales y además, los siguientes:

Titulación. Estar en posesión del título universitario de Diplomado o Grado en Trabajo Social o equivalente o habilitante para el ejercicio de las funciones del puesto.

La equivalencia y la habilitación, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

BASE 3ª. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

3.1 Tipo de procedimiento.

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos.

3.2 Méritos

Se valorarán los méritos siguientes, cumulativamente y sin perjuicio de lo indicado en las bases generales:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta un máximo de 70 puntos.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases en el Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava: 0,30 puntos por mes trabajado.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en otras entidades locales: 0,20 puntos por mes trabajado.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases, en otras AAPP y resto del Sector Público: 0,15 puntos por mes trabajado.

MÉRITOS ACADÉMICOS: Hasta un máximo de 30 puntos.

- Cursos de Formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales, en los términos señalados en las Bases Generales: 0,10 puntos por hora de formación.

Cuando la formación se refiera a créditos, cada crédito será equivalente a 10 horas de formación.

3.3 Calificación definitiva.

La calificación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

ANEXO V.- BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE ALBAÑILERÍA, INCLUIDA EN LA OEP DEL AÑO 2022, EN EL MARCO DE UN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO.

Índice de contenidos:

Base 1ª. - Objeto.

Base 2ª. - Requisitos.

Base 3ª. - Procedimiento de selección.

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

BASE 1ª. - OBJETO.**1.1 Objeto de las bases.**

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de concurso de méritos, de una plaza de Oficial/a de Albañilería, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real n.º 100, de fecha 25-05-2022, 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.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza:

Naturaleza: Personal laboral.

Denominación: Oficial/a de Albañilería.

Grupo de clasificación: C2.

Número de plazas convocadas: 1.

Jornada: Tiempo completo.

BASE 2ª. - REQUISITOS.**2.1 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 señalados en las Bases Generales y además, los siguientes:

Titulación. Tener una titulación de EGB, o Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, o Formación Profesional Básica o Ciclo Formativo o equivalente.

La equivalencia, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

Otros requisitos de acceso: Estar en posesión del carnet de conducir tipo B, deberá acreditarse con la solicitud de participación.

BASE 3ª. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**3.1 Tipo de procedimiento.**

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos.

3.2 Méritos

Se valorarán los méritos siguientes, cumulativamente y sin perjuicio de lo indicado en las bases generales:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta un máximo de 70 puntos.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases en el Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava: 0,70 puntos por mes trabajado.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en otras entidades locales: 0,50 puntos por mes trabajado.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases, en otras AAPP y resto del Sector Público: 0,35 puntos por mes trabajado.

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.

MÉRITOS ACADÉMICOS: Hasta un máximo de 30 puntos.

- Cursos de Formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales, en los términos señalados en las Bases Generales: 0,20 puntos por hora de formación

Cuando la formación se refiera a créditos, cada crédito será equivalente a 10 horas de formación.

3.3 Calificación definitiva.

La calificación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

ANEXO VI.- BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO DEL PUNTO LIMPIO Y SERVICIOS MÚLTIPLES, INCLUIDA EN LA OEP DEL AÑO 2022, EN EL MARCO DE UN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO.

Índice de contenidos:

Base 1ª. - Objeto.

Base 2ª. - Requisitos.

Base 3ª. - Procedimiento de selección.

BASE 1ª. - OBJETO.

1.1. Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de concurso de méritos, de una plaza de Operario/a Punto Limpio y Servicios Múltiples, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real n.º 100, de fecha 25-05-2022, 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.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza:

Naturaleza: Personal laboral.

Denominación: Operario/a Punto Limpio y Servicios Múltiples.

Grupo de clasificación: OAP.

Número de plazas convocadas: 1.

Jornada: Tiempo completo.

BASE 2ª. - REQUISITOS.

2.1 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 señalados en las Bases Generales y además, los siguientes:

Titulación. No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de lo establecido por la disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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>

Otros requisitos de acceso: Estar en posesión del permiso de conducir tipo B, que deberá acreditarse con la solicitud de participación.

BASE 3ª. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

3.1 Tipo de procedimiento.

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos.

3.2 Méritos

Se valorarán los méritos siguientes, cumulativamente y sin perjuicio de lo indicado en las bases generales:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta un máximo de 70 puntos.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases en el Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava: 0,70 puntos por mes trabajado.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en otras entidades locales: 0,50 puntos por mes trabajado.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases, en otras AAPP y resto del Sector Público: 0,35 puntos por mes trabajado.

MÉRITOS ACADÉMICOS: Hasta un máximo de 30 puntos.

- Cursos de Formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales, en los términos señalados en las Bases Generales: 0,50 puntos por hora de formación

Cuando la formación se refiera a créditos, cada crédito será equivalente a 10 horas de formación.

3.3 Calificación definitiva.

La calificación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

ANEXO VII.- BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS, INCLUIDA EN LA OEP DEL AÑO 2022, EN EL MARCO DE UN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO.

Índice de contenidos:

Base 1ª. - Objeto.

Base 2ª. - Requisitos.

Base 3ª. - Procedimiento de selección.

BASE 1ª. - OBJETO.

1.1 Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de concurso de méritos, de una plaza de Operario/a Mantenimiento de Instalaciones Deportivas, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real n.º 100, de fecha 25-05-2022, 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.

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

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

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza:

Naturaleza: Personal laboral.

Denominación: Operario/a Mantenimiento de Instalaciones Deportivas.

Grupo de clasificación: OAP.

Número de plazas convocadas: 1.

Jornada: Tiempo completo.

1.3 Funciones.

Se encargará del mantenimiento y gestión de las instalaciones deportivas y de la gestión de las actividades deportivas.

BASE 2ª. - REQUISITOS.

2.1 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 señalados en las Bases Generales y además, los siguientes:

Titulación. No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de lo establecido por la disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Otros requisitos. Estar en posesión del permiso de circulación clase B, que deberá acreditarse con la solicitud de participación.

BASE 3ª. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

3.1 Tipo de procedimiento.

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos.

3.2 Méritos

Se valorarán los méritos siguientes, cumulativamente y sin perjuicio de lo indicado en las bases generales:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta un máximo de 70 puntos.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases en el Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava: 0,70 puntos por mes trabajado.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en otras entidades locales: 0,50 puntos por mes trabajado.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases, en otras AAPP y resto del Sector Público: 0,35 puntos por mes trabajado.

MÉRITOS ACADÉMICOS: Hasta un máximo de 30 puntos.

- Cursos de Formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales, en los términos señalados en las Bases Generales: 0,50 puntos por hora de formación

Cuando la formación se refiera a créditos, cada crédito será equivalente a 10 horas de formación.

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

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

3.3 Calificación definitiva.

La calificación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Argamasilla de Calatrava, a 20 de abril de 2023- El Alcalde, Jesús Manuel Ruiz Valle.

Anuncio número 1396

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

CAMPO DE CRIPTANA

ANUNCIO

En cumplimiento del acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión de fecha 19/04/2023, se hace pública la siguiente convocatoria:

Convocatoria y bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección para la formación de una bolsa de Auxiliares Administrativos (Escala de Administración General; subescala: Auxiliar; grupo/subgrupo: C2) para posteriores nombramientos interinos, mediante el sistema de oposición.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo, por el sistema de oposición libre, para posteriores nombramientos como funcionarios interinos, de acuerdo al artículo 10 del RDL 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP) y el art. 8 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, con la finalidad de proveer tanto vacantes, como sustituciones transitorias de sus titulares u otras necesidades temporales de plazas encuadradas dentro de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al grupo/subgrupo C2 de los previstos en el artículo 76 del TREBEP y 26 de la Ley del Empleo Público de Castilla-La Mancha, y las retribuciones complementarias que correspondan con arreglo a la legislación vigente, relación de puestos de trabajo y Presupuesto General Municipal. Todo ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, que establece que “en ausencia de bolsas de trabajo y hasta tanto se conformen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público, la selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realiza mediante convocatoria específica, a través del sistema de oposición, o de forma excepcional, cuando la naturaleza de los puestos de trabajo así lo aconseje, de concurso. Los procesos selectivos para el nombramiento de personal funcionario interino y de personal laboral temporal deben procurar la máxima agilidad en su selección”.

La convocatoria y las bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web municipal www.campodecriptana.es

Cláusula de género neutro. En el texto de estas bases se ha utilizado el masculino como genérico para englobar a los y las aspirantes, sin que esto suponga ignorancia de las diferencias de género existentes, al efecto de no realizar una escritura demasiado compleja.

2. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

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

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer el Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. Se entiende que la persona aspirante está en condiciones de obtenerlo cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título académico.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán aportar la titulación debidamente homologada por la Administración competente.

f) No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

g) Efectuar dentro del plazo de presentación de instancias, el pago de la tasa correspondiente o acreditar su exención.

Los requisitos para poder participar en el proceso selectivo deben poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión salvo el recogido en el apartado f), que deberá cumplirse en el momento de la toma de posesión como funcionario interino.

3. IGUALDAD DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 TREBEP y el 43 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberían presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

Las solicitudes (ANEXO I) para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de la publicación de las bases y su convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real. También se procederá a su publicación en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web municipal www.campodecriptana.es

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

Junto con la instancia según modelo oficial (ANEXO I), los interesados deberán acompañar:

- Copia del Documento de identidad. (DNI, NIE, etc...).
- Copia de la Titulación Exigida.

• Justificante del pago de derechos de examen, que asciende a la cantidad de 12,37 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º ES44 2100 4895 0009 5951 de la oficina de Caixabank de Campo de Criptana, directamente o por transferencia, conforme al art. 6 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por derechos de examen, consignando como concepto “Proceso selectivo Bolsa Auxiliares Administrativos”. No se admitirá solicitud alguna que no vaya acompañada de la correspondiente justificación del abono de la tasa citada, o documentación justificativa de la exención, dentro del plazo de presentación de solicitudes. La falta de pago dentro de dicho plazo, tendrá la condición de defecto no subsanable al ser condición indispensable para la tramitación de las solicitudes conforme a lo previsto en la Ordenanza fiscal correspondiente.

No procederá la devolución de los derechos de examen en el supuesto de exclusión del proceso selectivo por causa imputable a los aspirantes.

De acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (artículo 7), se establece una bonificación del 50 % de la tarifa anterior para aquellos miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición en los términos establecidos en la Ley 40/2003 de Protección de Familias Numerosas, siempre que se acompañe fotocopia del título oficial al que se refiere el art. 5 de la citada Ley junto con la instancia en la que se solicite la participación en las pruebas selectivas.

De acuerdo con el artículo 4 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, estarán exentas del pago de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria de pruebas selectivas. Serán requisitos para el disfrute de la exención, que en el plazo de que se trate, no se hubieran rechazado ofertas de empleo adecuadas ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Para disfrutar de esta exención se deberá presentar junto con la solicitud de participación en las pruebas selectivas la siguiente documentación:

- Certificado del Servicio Público de Empleo, o informe negativo de rechazos, donde se acredite que en el plazo de un mes anterior a la convocatoria no se hubieran rechazado ofertas de empleo adecuadas ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, no considerándose válido el documento. Se recuerda a las personas aspirantes que el documento de Inscripción como demandante de empleo no refleja estas circunstancias y por tanto no es documento válido para justificar el no rechazo de empleos.
- Declaración jurada o promesa de que no se perciben rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional, conforme al modelo anexo a mencionada ordenanza y que se adjunta a las presentes bases como ANEXO II.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos supondrá la inadmisión al procedimiento del aspirante.

La presentación de solicitudes podrá hacerse presencialmente en el Registro del Ayuntamiento, de 09:00 a 14:00, en cuyo caso la documentación deberá presentarse en formato papel, o de forma electrónica previa autenticación en la sede electrónica municipal con certificado digital válido (<https://sedeelectronica.campodecriptana.es>), a través del siguiente enlace ubicado en el apartado TRÁMITES/EMPLEO PÚBLICO/ Inscripción en procesos selectivos convocados por esta Administración:

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.

https://sedeelectronica.campodecriptana.es/sede/castellano/login/login.asp?pagina=../tra_mites/B307D5A80BD84DE7AFCEB56093C454300.asp&login=LOGCEREMI

También podrán realizarse con arreglo a las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La documentación requerida, en caso de presentación electrónica a través de la sede de este Ayuntamiento deberá adjuntarse de la siguiente forma:

- Un primer archivo en formato pdf, que se denominará: REQUISITOS_Nombre y apellidos de la persona aspirante, contendrá la documentación acreditativa de los requisitos para poder participar en el proceso selectivo (Copia DNI, Justificante pago tasas o solicitudes de exención junto con la documentación requerida, titulación exigida, etc....)

En caso de que alguno de estos archivos supere el tamaño máximo permitido de la sede electrónica (40 megabytes), se procederá a su división en varios archivos añadiendo al final de su denominación: PARTE_ x_de_x.

No obstante, lo anterior, para las demás formas de presentación de solicitudes, se recomienda agrupar y presentar la documentación en la forma anteriormente expuesta.

De conformidad con el art. 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, las Administraciones podrán solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, en la página web del Ayuntamiento www.campodecriptana.es y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de tres días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará igualmente en la página web del Ayuntamiento:

www.campodecriptana.es y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

En la misma Resolución se indicará la fecha, lugar y hora de celebración de las pruebas selectivas, haciéndose constar en la misma, que las sucesivas publicaciones relativas a este proceso, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en la página web del Ayuntamiento:

www.campodecriptana.es y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal estará integrada por un Presidente, un Secretario-Vocal y tres vocales, junto con sus respectivos suplentes, todos ellos, funcionarios de carrera o personal laboral fijo de esta, u otras administraciones. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y será necesaria la presencia, en todo caso, del presidente/a y del secretario/a o de quien legalmente los sustituyan.

El Presidente del Tribunal podrá designar la incorporación de asesores, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría segunda.

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del Tribunal una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

El Régimen de abstención y recusación de los miembros del Tribunal es el previsto en los art. 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento, en todo aquello no previsto en estas Bases.

Dentro del citado proceso selectivo, el Tribunal resolverá por mayoría de votos todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos e interpretación de las mismas. Su procedimiento de actuación se ajustará a las normas procedimentales de aplicación para el funcionamiento de los órganos colegiados.

7. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

El sistema de selección es el de oposición libre, y consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en resolver un ejercicio tipo test de 50 preguntas con 3 respuestas alternativas, de las que sólo 1 respuesta será la correcta, en relación con el temario que aparece en el Anexo III de estas bases. Este ejercicio tendrá una calificación máxima de 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para poder corregir el segundo ejercicio.

De no obtener la calificación de 5 puntos, la persona aspirante será eliminada, no corrigiéndose, por tanto, el segundo ejercicio.

Las respuestas correctas suman 0.25 puntos. Las respuestas incorrectas, restan 0.08 puntos. Las preguntas no contestadas no supondrán penalización.

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.

La duración de la prueba será de 60 minutos.

En este ejercicio, además, se incluirán 5 preguntas de reserva, para si se da el caso de que existan impugnaciones de preguntas.

En el supuesto de que las preguntas de reserva, llegaran a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las 5 de reserva, se tendrán por no puestas, revisando el Tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolos al nuevo número de preguntas correctas.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en resolver un ejercicio tipo test de 10 preguntas con 3 alternativas, de las que solo 1 respuesta será la correcta en relación con el temario de la Parte Específico del Anexo III, siendo las preguntas de carácter práctico sobre los temas planteados.

Este ejercicio tendrá una calificación máxima de 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para no ser eliminado.

Las respuestas correctas suman 1 punto. Las respuestas incorrectas, restan 0.33 puntos. Las preguntas no contestadas no supondrán penalización.

La duración de la prueba será de 30 minutos.

En este ejercicio, además, se incluirán 3 preguntas de reserva, para si se da el caso de que existan impugnaciones de preguntas.

Tras la realización de los ejercicios, el tribunal de selección, hará pública la relación de respuestas correctas en relación con los ejercicios planteados, para lo que se establece un plazo de 3 días hábiles desde el día siguiente a dicha publicación con el fin de presentar las alegaciones que las personas aspirantes estimen oportunas a través de los medios establecidos en la base 5.3. de esta convocatoria. De presentarse alegaciones, el tribunal calificador se emplazará para resolver las mismas y proceder a la resolución oportuna, realizando la publicación definitiva de las respuestas correctas en relación con los ejercicios planteados.

8. CALIFICACIÓN.

Una vez realizada la publicación definitiva de las respuestas a los ejercicios, se corregirán los ejercicios y se determinará la calificación final de las personas aspirantes. La misma vendrá determinada por la suma de los resultados de ambos ejercicios, siempre que se haya obtenido una puntuación mínima de 5 en cada uno de ellos. La calificación máxima será de 20 puntos.

La corrección y calificación del ejercicio, será anónima, utilizándose para ello los sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de las personas aspirantes.

En caso de empate se decidirá a favor de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio.

El resultado de la oposición se hará público y será expuesto en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Campo de Criptana y en su página web www.campodecriptana.es concediendo un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones y alegaciones. Transcurrido dicho plazo y resueltas las alegaciones y reclamaciones se publicará el listado con las puntuaciones definitivas.

El Tribunal elevará la lista de personas aspirantes aprobadas, por el orden de puntuación obtenido en los ejercicios, a la Alcaldía-Presidencia, en la que habrán de figurar los aspirantes que habiendo superado las pruebas queden incluidos en la bolsa de trabajo para nombramientos como funcionarios interinos.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

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.

9. RELACIÓN DE APROBADOS Y VIGENCIA DE LA BOLSA.

El Alcalde, en base a la propuesta remitida por el Tribunal, acordará mediante Resolución la formación de la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por la misma. Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesario el nombramiento interino de Administrativos, tendrá una vigencia máxima de cuatro años. Si con motivo del desarrollo de las correspondientes ofertas de empleo público por el sistema general de acceso libre en dicha categoría y la selección de los mismos, se constituyeran nuevas bolsas para esta categoría profesional, la presente bolsa decaerá en su vigencia antes del citado plazo de cuatro años, viéndose sustituidas por las constituidas en estos procesos selectivos.

10. NOMBRAMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Las diversas necesidades que sea necesario cubrir a través de esta Bolsa, se comunicarán a los aspirantes seleccionados para ser nombrados funcionarios interinos de la Escala de Administración General; Subescala: Auxiliar; Grupo/Subgrupo: C2, en cualesquiera de los supuestos previstos en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP- y el art. 8 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

La bolsa de trabajo, se sujetará a las siguientes reglas:

- Las personas integrantes de la Bolsa que sean contactadas al objeto de formalizar el nombramiento deberán responder en el plazo improrrogable de 48 horas si aceptan o no la propuesta formulada.
- De no ser posible contactar con la persona aspirante en el número de teléfono y/o dirección de correo electrónico designados por la persona aspirantes en la instancia a tal efecto o no aceptar expresamente la propuesta de nombramiento en el plazo anterior, se entenderá que rechaza dicha propuesta y se situará al final de la lista de inscritos.
- El aspirante dispondrá de un plazo máximo de dos días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la base segunda. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la lista de inscritos.
- Si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas, será excluido de la bolsa.
- En aquellos casos en que se rechace la oferta alegando incapacidad laboral transitoria; embarazo; maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, hasta la edad de tres años del menor, se les mantendrá el orden que originalmente ocupaban en la bolsa. Lo mismo ocurrirá si la persona aspirante está prestando servicios con carácter temporal en este Ayuntamiento. La concurrencia de tales causas deberá quedar suficientemente acreditada por cualquier medio admisible en Derecho, excepto en el último supuesto de prestación de servicios temporal.
- Quienes hayan sido nombrados funcionarios interinos, una vez cesados, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa.

11. INCIDENCIAS Y VINCULACIÓN DE LAS BASES.

Las presentes Bases y convocatoria vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas.

Contra el acuerdo de aprobación de las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse de conformidad con el artículo 112, 123 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, recurso de reposición con carácter potestativo ante el Alcalde-Presidente de la Corporación, el cual podrá fundarse en algunos de los motivos de nulidad o anulabilidad a que se refieren los artícu-

los 47 y 48 de la citada Ley, y presentarse en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de su publicación.

También podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación de estas bases, recurso contencioso éste, que de haberse presentado el potestativo de reposición citado, no podrá interponerse hasta que éste sea resuelto expresamente o que se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen pertinente.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y, con carácter supletorio, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En Campo de Criptana, a 20 de abril de 2023.- El Alcalde, Santiago Lázaro López.

ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS

Datos del interesado:

Nombre y Apellidos:	D.N.I.:
Domicilio:	Población:
Código Postal:	Provincia:
Dirección de correo electrónico:	
Teléfono:	

Datos detallados del proceso selectivo al que se presenta:

--

Documentos aportados/datos consignados según las bases de la convocatoria:

--

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en las bases de la convocatoria y que no ha sido separado/a del servicio, en virtud de expediente disciplinario, de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni está incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

Del mismo modo, autorizo y doy mi consentimiento expresa e inequívocamente de cara al tratamiento e inclusión automatizada de mis datos personales facilitados y recogidos en la presente solici-

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>



tud, por el Ayuntamiento de Campo de Criptana, con la finalidad de tramitar y gestionar mi solicitud, así como para fines estadísticos e históricos.

En _____, a ____ de _____ de ____.

(Firma).

Información básica sobre protección de datos.

Sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Campo de Criptana en calidad de responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar y gestionar su solicitud, así como para fines estadísticos e históricos.

La base de la legitimación es el consentimiento del interesado o el cumplimiento de una misión realizada en interés público. No se cederán datos a terceros salvo obligación legal.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, mediante un escrito dirigido a la dirección: Plaza Mayor, 1. 13610 - Campo de Criptana (C. Real).

Puede solicitar información adicional en el departamento de Secretaría de este Ayuntamiento.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE CRIPTANA.

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA DE RENTAS

Para presentar únicamente en el caso en el que se solicite la exención del pago junto con el informe negativo de rechazos emitido por el Servicio Público de Empleo (Importante: La tarjeta de demandante de empleo no es válida para acreditar el no rechazo de ofertas).

D./Dña. _____, titular del DNI.: _____ vecino/a de _____ y con domicilio en _____, Teléfono _____, declaro bajo juramento (o prometo):

Que carezco de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Y para que conste, a los efectos de exención del pago de la tasa de derecho de examen para participar en el proceso selectivo de _____, firmo la presente en _____ a ____ de _____ de 20__.

Firmado: _____.

ANEXO III

TEMARIO

Parte general:

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2. Organización territorial del Estado: Título VIII. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 3. Las Fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. La Ley y disposiciones normativas con rango de ley. Los reglamentos.

Tema 4. El municipio: Organización municipal: órganos necesarios y complementarios.

Tema 5. Organización municipal: El Alcalde. El Pleno y la Junta de Gobierno Local. Competencias.

Tema 6. Funcionamiento de órganos colegiados locales. Sesiones, actas y certificaciones de acuerdo.

Tema 7. Elementos del municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento

Parte específica:

Tema 8. El acto administrativo: Producción y contenido. Motivación y forma. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

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

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

Tema 9. La invalidez de los actos administrativos. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Límites, conversión, conservación y convalidación.

Tema 10. El procedimiento administrativo: concepto y principios generales. Fases del procedimiento administrativo. Obligación de resolver. El Silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 11. Los interesados en el procedimiento. Derechos de los interesados. La lengua de los procedimientos. El derecho de acceso de los ciudadanos a los Archivos y Registros públicos.

Tema 12. Los contratos del sector público: Tipología: contratos administrativos y contratos privados. Contratos menores.

Tema 13. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Bandos. El Reglamento Orgánico.

Tema 14. Recursos administrativos: principios generales. Clases de recursos: alzada, reposición y revisión.

Tema 15. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Conceptos y clases de empleados públicos.

Tema 16. Las Haciendas Locales: principios constitucionales. Los recursos de las entidades locales. Las ordenanzas fiscales.

Tema 17. El presupuesto general de las Entidades locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación del presupuesto.

Tema 18. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios que deben regir y orientar las actuaciones de las Administraciones Públicas.

Tema 19. Procesadores de texto y hojas de cálculo: Principales funciones y utilización de los mismos.

Tema 20. Identidad electrónica para Administraciones Públicas: Certificados electrónicos digitales, Cl@ve Pin, Cl@ve Permanente y DNI electrónico.

Anuncio número 1397

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

CAMPO DE CRIPTANA

ANUNCIO

En cumplimiento del acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión de fecha 19/04/2023, se hace pública la siguiente convocatoria:

Convocatoria y bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección para la formación de una bolsa de administrativos (Escala de Administración General; Subescala: Administrativa; Grupo/Subgrupo: C1) para posteriores nombramientos interinos, mediante el sistema de oposición.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo, por el sistema de oposición libre, para posteriores nombramientos como funcionarios interinos, de acuerdo al artículo 10 del RDL 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP) y el art. 8 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, con la finalidad de proveer tanto vacantes, como sustituciones transitorias de sus titulares u otras necesidades temporales de plazas encuadradas dentro de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al grupo/subgrupo C1 de los previstos en el artículo 76 del TREBEP y 26 de la Ley del Empleo Público de Castilla-La Mancha, y las retribuciones complementarias que correspondan con arreglo a la legislación vigente, relación de puestos de trabajo y Presupuesto General Municipal. Todo ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, que establece que “en ausencia de bolsas de trabajo y hasta tanto se conformen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público, la selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realiza mediante convocatoria específica, a través del sistema de oposición, o de forma excepcional, cuando la naturaleza de los puestos de trabajo así lo aconseje, de concurso. Los procesos selectivos para el nombramiento de personal funcionario interino y de personal laboral temporal deben procurar la máxima agilidad en su selección.”

La convocatoria y las bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web municipal www.campodecriptana.es

Cláusula de género neutro. En el texto de estas bases se ha utilizado el masculino como genérico para englobar a los y las aspirantes, sin que esto suponga ignorancia de las diferencias de género existentes, al efecto de no realizar una escritura demasiado compleja.

2. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

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

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer el Título de Bachillerato o titulación equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. Se entiende que la persona aspirante está en condiciones de obtenerlo cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título académico.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán aportar la titulación debidamente homologada por la Administración competente.

f) No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

g) Efectuar dentro del plazo de presentación de instancias, el pago de la tasa correspondiente o acreditar su exención.

Los requisitos para poder participar en el proceso selectivo deben poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión salvo el recogido en el apartado f), que deberá cumplirse en el momento de la toma de posesión como funcionario interino.

3. IGUALDAD DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 TREBEP y el 43 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberían presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

Las solicitudes (ANEXO I) para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de la publicación de las bases y su convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real. También se procederá a su publicación en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web municipal www.campodecriptana.es

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

Junto con la instancia según modelo oficial (ANEXO I), los interesados deberán acompañar:

- Copia del Documento de identidad. (DNI, NIE, etc...).

- Copia de la titulación exigida.

- Justificante del pago de derechos de examen, que asciende a la cantidad de 12,37 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º ES44 2100 4895 0009 5951 de la oficina de Caixabank de Campo de Criptana, directamente o por transferencia, conforme al art. 6 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por derechos de examen, consignando como concepto "Proceso selectivo Bolsa Administrativos". No se admitirá solicitud alguna que no vaya acompañada de la correspondiente justificación del abono de la tasa citada, o documentación justificativa de la exención, dentro del plazo de presentación de solicitudes. La falta de pago dentro de dicho plazo, tendrá la condición de defecto no subsanable al ser condición indispensable para la tramitación de las solicitudes conforme a lo previsto en la Ordenanza fiscal correspondiente.

No procederá la devolución de los derechos de examen en el supuesto de exclusión del proceso selectivo por causa imputable a los aspirantes.

De acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (artículo 7), se establece una bonificación del 50 % de la tarifa anterior para aquellos miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición en los términos establecidos en la Ley 40/2003 de Protección de Familias Numerosas, siempre que se acompañe fotocopia del título oficial al que se refiere el art. 5 de la citada Ley junto con la instancia en la que se solicite la participación en las pruebas selectivas.

De acuerdo con el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, estarán exentas del pago de la Tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria de pruebas selectivas. Serán requisitos para el disfrute de la exención, que en el plazo de que se trate, no se hubieran rechazado ofertas de empleo adecuadas ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Para disfrutar de esta exención se deberá presentar junto con la solicitud de participación en las pruebas selectivas la siguiente documentación:

- Certificado del Servicio Público de Empleo, o informe negativo de rechazos, donde se acredite que en el plazo de un mes anterior a la convocatoria no se hubieran rechazado ofertas de empleo adecuadas ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, no considerándose válido el documento. Se recuerda a las personas aspirantes que el documento de Inscripción como demandante de empleo no refleja estas circunstancias y por tanto no es documento válido para justificar el no rechazo de empleos.

- Declaración jurada o promesa de que no se perciben rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional, conforme al modelo anexo a mencionada ordenanza y que se adjunta a las presentes bases como ANEXO II.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos supondrá la inadmisión al procedimiento del aspirante.

La presentación de solicitudes podrá hacerse presencialmente en el Registro del Ayuntamiento, de 09:00 a 14:00, en cuyo caso la documentación deberá presentarse en formato papel, o de forma electrónica previa autenticación en la sede electrónica municipal con certificado digital válido (<https://sedeelectronica.campodecriptana.es>), a través del siguiente enlace ubicado en el apartado TRÁMITES/EMPLEO PÚBLICO/ Inscripción en procesos selectivos convocados por esta Administración:

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>

<https://sedeelectronica.campodecriptana.es/sede/castellano/login/login.asp?pagina=../tramites/B307D5A80BD84DE7AFCB56093C454300.asp&login=LOGCEREMI>

También podrán realizarse con arreglo a las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La documentación requerida, en caso de presentación electrónica a través de la sede de este Ayuntamiento deberá adjuntarse de la siguiente forma:

- Un archivo en formato pdf, que se denominará: REQUISITOS_Nombre y apellidos de la persona aspirante, contendrá la documentación acreditativa de los requisitos para poder participar en el proceso selectivo (Copia DNI, Justificante pago tasas o solicitudes de exención junto con la documentación requerida, titulación exigida, etc....).

En caso de que alguno de que este archivo supere el tamaño máximo permitido de la sede electrónica (40 megabytes), se procederá a su división en varios archivos añadiendo al final de su denominación: PARTE_x_de_x.

No obstante, lo anterior, para las demás formas de presentación de solicitudes, se recomienda agrupar y presentar la documentación en la forma anteriormente expuesta.

De conformidad con el art. 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, las Administraciones podrán solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, en la página web del Ayuntamiento www.campodecriptana.es y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de tres días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará igualmente en la página web del Ayuntamiento:

www.campodecriptana.es y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

En la misma Resolución se indicará la fecha, lugar y hora de celebración de las pruebas selectivas, haciéndose constar en la misma, que las sucesivas publicaciones relativas a este proceso, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en la página web del Ayuntamiento www.campodecriptana.es y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal estará integrada por un Presidente, un Secretario-Vocal y tres vocales, junto con sus respectivos suplentes, todos ellos, funcionarios de carrera o personal laboral fijo de esta, u otras administraciones. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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.

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y será necesaria la presencia, en todo caso, del presidente/a y del secretario/a o de quien legalmente los sustituyan.

El Presidente del Tribunal podrá designar la incorporación de asesores, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría segunda.

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del Tribunal una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

El Régimen de abstención y recusación de los miembros del Tribunal es el previsto en los art. 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento, en todo aquello no previsto en estas Bases.

Dentro del citado proceso selectivo, el Tribunal resolverá por mayoría de votos todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos e interpretación de las mismas. Su procedimiento de actuación se ajustará a las normas procedimentales de aplicación para el funcionamiento de los órganos colegiados.

7. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

El sistema de selección es el de oposición libre, y consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en resolver un ejercicio tipo test de 100 preguntas con 3 respuestas alternativas, de las que sólo 1 respuesta será la correcta, en relación con el temario que aparece en el Anexo III de estas bases. Este ejercicio tendrá una calificación máxima de 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para poder corregir el segundo ejercicio.

De no obtener la calificación de 5 puntos, la persona aspirante será eliminada, no corrigiéndose, por tanto, el segundo ejercicio.

Las respuestas correctas suman 0.1 puntos. Las respuestas incorrectas, restan 0.033 puntos. Las preguntas no contestadas no supondrán penalización.

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

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

La duración de la prueba será de 90 minutos.

En este ejercicio, además, se incluirán 5 preguntas de reserva, para si se da el caso de que existan impugnaciones de preguntas.

En el supuesto de que las preguntas de reserva, llegaran a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las 5 de reserva, se tendrán por no puestas, revisando el Tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolos al nuevo número de preguntas correctas.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en resolver un ejercicio tipo test de 10 preguntas con 3 alternativas, de las que solo 1 respuesta será la correcta en relación con el temario de la Parte Específica del Anexo III, siendo las preguntas de carácter práctico sobre los temas planteados.

Este ejercicio tendrá una calificación máxima de 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para no ser eliminado.

Las respuestas correctas suman 1 punto. Las respuestas incorrectas, restan 0.33 puntos. Las preguntas no contestadas no supondrán penalización.

La duración de la prueba será de 30 minutos.

En este ejercicio, además, se incluirán 3 preguntas de reserva, para si se da el caso de que existan impugnaciones de preguntas.

Tras la realización de los ejercicios, el tribunal de selección, hará pública la relación de respuestas correctas en relación con los ejercicios planteados, para lo que se establece un plazo de 3 días hábiles desde el día siguiente a dicha publicación con el fin de presentar las alegaciones que las personas aspirantes estimen oportunas a través de los medios establecidos en la base 5.3. de esta convocatoria. De presentarse alegaciones, el tribunal calificador se emplazará para resolver las mismas y proceder a la resolución oportuna, realizando la publicación definitiva de las respuestas correctas en relación con los ejercicios planteados.

8. CALIFICACIÓN.

Una vez realizada la publicación definitiva de las respuestas a los ejercicios, se corregirán los ejercicios y se determinará la calificación final de las personas aspirantes. La misma vendrá determinada por la suma de los resultados de ambos ejercicios, siempre que se haya obtenido una puntuación mínima de 5 en cada uno de ellos. La calificación máxima será de 20 puntos.

La corrección y calificación del ejercicio, será anónima, utilizándose para ello los sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de las personas aspirantes.

En caso de empate se decidirá a favor de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio.

El resultado de la oposición se hará público y será expuesto en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Campo de Criptana y en su página web www.campodecriptana.es concediendo un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones y alegaciones. Transcurrido dicho plazo y resueltas las alegaciones y reclamaciones se publicará el listado con las puntuaciones definitivas.

El Tribunal elevará la lista de personas aspirantes aprobadas, por el orden de puntuación obtenido en los ejercicios, a la Alcaldía-Presidencia, en la que habrán de figurar los aspirantes que habiendo superado las pruebas queden incluidos en la bolsa de trabajo para nombramientos como funcionarios interinos.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

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.

9. RELACIÓN DE APROBADOS Y VIGENCIA DE LA BOLSA.

El Alcalde, en base a la propuesta remitida por el Tribunal, acordará mediante Resolución la formación de la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por la misma. Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesario el nombramiento interino de Administrativos, tendrá una vigencia máxima de cuatro años. Si con motivo del desarrollo de las correspondientes ofertas de empleo público por el sistema general de acceso libre en dicha categoría y la selección de los mismos, se constituyeran nuevas bolsas para esta categoría profesional, la presente bolsa decaerá en su vigencia antes del citado plazo de cuatro años, viéndose sustituidas por las constituidas en estos procesos selectivos.

10. NOMBRAMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Las diversas necesidades que sea necesario cubrir a través de esta Bolsa, se comunicarán a los aspirantes seleccionados para ser nombrados funcionarios interinos de la Escala de Administración General; Grupo/Subgrupo: C1, en cualesquiera de los supuestos previstos en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP- y el art. 8 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

La bolsa de trabajo, se sujetará a las siguientes reglas:

- Las personas integrantes de la Bolsa que sean contactadas al objeto de formalizar el nombramiento deberán responder en el plazo improrrogable de 48 horas si aceptan o no la propuesta formulada.
- De no ser posible contactar con la persona aspirante en el número de teléfono y/o dirección de correo electrónico designados por la persona aspirantes en la instancia a tal efecto o no aceptar expresamente la propuesta de nombramiento en el plazo anterior, se entenderá que rechaza dicha propuesta y se situará al final de la lista de inscritos.
- El aspirante dispondrá de un plazo máximo de dos días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la base segunda. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la lista de inscritos.
- Si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas, será excluido de la bolsa.
- En aquellos casos en que se rechace la oferta alegando incapacidad laboral transitoria; embarazo; maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, hasta la edad de tres años del menor, se les mantendrá el orden que originalmente ocupaban en la bolsa. Lo mismo ocurrirá si la persona aspirante está prestando servicios con carácter temporal en este Ayuntamiento. La concurrencia de tales causas deberá quedar suficientemente acreditada por cualquier medio admisible en Derecho, excepto en el último supuesto de prestación de servicios temporal.
- Quienes hayan sido nombrados funcionarios interinos, una vez cesados, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa.

11. INCIDENCIAS Y VINCULACIÓN DE LAS BASES.

Las presentes Bases y convocatoria vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas.

Contra el acuerdo de aprobación de las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse de conformidad con el artículo 112, 123 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, recurso de reposición con carácter potestativo ante el Alcalde-Presidente de la Corporación, el cual podrá fundarse en algunos de los motivos de nulidad o anulabilidad a que se refieren los artícu-

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

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

los 47 y 48 de la citada Ley, y presentarse en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de su publicación.

También podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación de estas bases, recurso contencioso éste, que de haberse presentado el potestativo de reposición citado, no podrá interponerse hasta que éste sea resuelto expresamente o que se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen pertinente.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y, con carácter supletorio, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En Campo de Criptana, a 20 de abril de 2023.- El Alcalde, Santiago Lázaro López.

ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS

Datos del interesado:

Nombre y Apellidos:	D.N.I.:	
Domicilio:	Población:	
Código Postal:	Provincia:	Teléfono:
Dirección de correo electrónico:		

Datos detallados del proceso selectivo al que se presenta:

--

Documentos aportados/datos consignados según las bases de la convocatoria:

--

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en las bases de la convocatoria y que no ha sido separado/a del servicio, en virtud de expediente disciplinario, de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni está incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

Del mismo modo, Autorizo y doy mi consentimiento expresa e inequívocamente de cara al tratamiento e inclusión automatizada de mis datos personales facilitados y recogidos en la presente solici-

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>

tud, por el Ayuntamiento de Campo de Criptana, con la finalidad de tramitar y gestionar mi solicitud, así como para fines estadísticos e históricos.

En _____, a ____ de _____ de ____
(Firma).

Información básica sobre protección de datos.

Sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Campo de Criptana en calidad de responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar y gestionar su solicitud, así como para fines estadísticos e históricos.

La base de la legitimación es el consentimiento del interesado o el cumplimiento de una misión realizada en interés público. No se cederán datos a terceros salvo obligación legal.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, mediante un escrito dirigido a la dirección: Plaza Mayor, 1 - 13610 - Campo de Criptana (Ciudad Real).

Puede solicitar información adicional en el departamento de Secretaría de este Ayuntamiento.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE CRIPTANA

ANEXO II

Declaración jurada de rentas.

Para presentar únicamente en el caso en el que se solicite la exención del pago junto con el informe negativo de rechazos emitido por el servicio público de empleo (Importante: La tarjeta de demandante de empleo NO ES VÁLIDA para acreditar el no rechazo de ofertas).

D./Dña. _____, titular del DNI.: _____ vecino/a de _____ y con domicilio en _____, Teléfono _____, declaro bajo juramento (o prometo):

Que carezco de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Y para que conste, a los efectos de exención del pago de la tasa de derecho de examen para participar en el proceso selectivo de _____, firmo la presente en _____ a ____ de _____ de 20__.

Firmado: _____.

ANEXO III TEMARIO

PARTE GENERAL:

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios que la inspiran. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: El Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha

Tema 3. La Administración Pública en el ordenamiento español: Concepto y clases de Administraciones Públicas. Principios de la actuación y funcionamiento del sector público.

Tema 4. Fuentes del derecho administrativo. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley: decretos-leyes y decretos legislativos. Los Reglamentos: concepto, clases y límites.

Tema 5. Régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica.

Tema 6. Las Haciendas Locales: principios constitucionales. Regulación jurídica.

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

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

PARTE ESPECÍFICA:

Tema 7. Los interesados en el procedimiento administrativo: Capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 8. La actividad de las Administraciones Públicas: normas generales de actuación y términos y plazos. El acto administrativo: requisitos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 9. El procedimiento administrativo: garantías del procedimiento. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema 10. De la revisión de oficio en vía Administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 11. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Órganos de las Administraciones Públicas. Los convenios.

Tema 12. Potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial. Especialidades del procedimiento sancionador y de responsabilidad patrimonial. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 13. La Administración electrónica. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 14. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las ordenanzas. Bandos. El Reglamento Orgánico.

Tema 15. El Municipio. El término municipal. La población. Derechos y deberes de los vecinos. Derechos y deberes de los vecinos. El padrón municipal: formación, mantenimiento, revisión y custodia del Padrón municipal.

Tema 16. Organización municipal. Caracteres y atribuciones de los órganos fundamentales en los Ayuntamientos de régimen común: el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno. Caracteres y atribuciones de los órganos complementarios.

Tema 17. Las competencias municipales: consideraciones generales y sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 18. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Normas prácticas para la determinación del quórum de asistencia y de aprobación. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 19. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: disposiciones comunes. Procedimientos de concesión y gestión. Reintegro.

Tema 20. La intervención administrativa en la actividad privada. Las licencias.

Tema 21. Las formas de gestión de servicios por las entidades locales. La iniciativa de las Entidades Locales en el desarrollo de actividades económicas.

Tema 22. Los bienes de las Entidades locales: clases. Régimen jurídico. Facultades y prerrogativas de las entidades locales para la defensa de sus bienes. Inventario de bienes. Utilización, aprovechamiento y enajenación de los bienes de las entidades locales.

Tema 23. El presupuesto general de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 24. La ejecución y liquidación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias. La Cuenta general de las Entidades Locales.

Tema 25. Los recursos de las entidades locales. El sistema tributario local. Especial referencia a las prestaciones personales y de transporte. Tasas y Precios públicos.

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

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

Tema 26. Las ordenanzas fiscales: tipos y contenido. Elaboración, publicación y publicidad de las ordenanzas fiscales. Aplicación, vigencia y recursos procedentes contra las mismas.

Tema 27. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

Tema 28. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 29. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 30. La función pública local. Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de ordenación del empleo público. Sistemas y requisitos de acceso al empleo público. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

Tema 31. La función pública local. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 32. El contrato de trabajo: concepto y forma. Modalidades del contrato de trabajo. Duración y tiempo del contrato. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 33. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: publicidad activa. Derecho al acceso a la información pública. El Portal de Transparencia.

Tema 34. Protección de Datos de carácter personal: regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Responsables y encargados del tratamiento. El registro de las actividades de tratamiento.

Tema 35. Políticas públicas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

Tema 36. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 37. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 38. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 39. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 40. Características esenciales de los contratos administrativos típicos: Contrato de obras. Contrato de concesión de obras públicas. Contrato de concesión de servicios. Contrato de suministros. Contratos de servicios.

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

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



Tema 41. Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Planes e Instrumentos de Ordenación Territorial Urbanística. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento. La clasificación del suelo. Las licencias urbanísticas.

Tema 42. Procesadores de texto y hojas de cálculo: Principales funciones y utilización de los mismos. Identidad electrónica para Administraciones Públicas: Certificados electrónicos digitales, Cl@ve Pin, Cl@ve Permanente y DNI electrónico.

Anuncio número 1398

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

CIUDAD REAL

ANUNCIO

Aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 17 de abril de 2023, el inicio del expediente de expropiación forzosa de la finca registral nº 24.307, terreno sito en Ronda de la Mata nº 5 de esta capital, con destino a ejecución de Sistema General Viario, Protección de Ronda de Circunvalación, según el vigente P.G.O.U., con referencia catastral 0555001VJ2105N0001OM, con destino a ejecución de Sistema General Viario, Protección de Ronda de Circunvalación, según el vigente P.G.O.U.

Siguiéndose el procedimiento individualizado, se somete a información pública por plazo de quince días la mencionada relación y descripción de bienes y derechos afectados, de conformidad con los artículos 17 y 18 del Decreto de 26 de abril de 1.957 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa, al efecto de formularse las alegaciones que estimen convenientes acerca del estado material o legal de los bienes y derechos así como para subsanar posibles errores en dicha relación.

El correspondiente expediente se encuentra a disposición del público para su consulta en el Área de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real (Servicio de Régimen Jurídico), sita en Calle Postas número 8 (Edificio del Mercado de Abastos Municipal).

Relación que se cita:

Descripción de la parcela objeto de expropiación: finca registral nº 24.307, inscrita en el Registro de la Propiedad nº 2 de Ciudad Real, cuya descripción, tomada del Alta 9ª, obrante al folio 118, del tomo 2.644 del archivo, libro 1.655 del municipio de Ciudad Real, es la siguiente:

Urbana.- Casa sita en Ciudad Real y su Ronda de la Mata, señalada con el número cinco, que ocupa una superficie de noventa y seis metros con setenta y tres decímetros cuadrados y se compone de varias habitaciones y dependencias en una sola planta.

Linda:

Derecha entrando, con la casa número siete de dicha Ronda; izquierda, el Paseo de la Ronda; y por el fondo, el Camino viejo de Miguelturra.

Esta finca no consta coordinada gráficamente con Catastro.

Superficie de la finca objeto de expropiación: 96,73 m2.

Propietarios: (según el Registro de la Propiedad nº 2 de Ciudad Real):

URBACONCIR, S.L., con C.I.F.: B-13435433. Propietaria al 100% del pleno dominio, por compra-venta, en virtud de escritura pública autorizada por el Notario D. Luis Francisco Parra Pérez, en Ciudad Real, a 18 de agosto de 2022; inscrita el 19 de septiembre de 2022.

Cargas:

Según la Nota simple del Registro de la Propiedad nº 2 de Ciudad Real, la finca registral nº 24.307 la finca queda afecta durante el plazo de cinco años al pago de la liquidación o liquidaciones que, en su caso puedan girarse por el Impuesto TAJD, según nota al margen de la Inscripción 9ª de fecha 19 de septiembre de 2.022.

Ciudad Real, a 19 de abril de 2023.- La Concejala Delegada de Urbanismo, Raquel Torralbo Pérez.

Anuncio número 1399

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>

administración local

AYUNTAMIENTOS

CIUDAD REAL

ANUNCIO

Aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 17 de abril de 2023, el inicio del expediente de expropiación forzosa de la finca registral nº 24.309, terreno sito en Ronda de la Mata nº 7 de esta capital, con destino a ejecución de Sistema General Viario, Protección de Ronda de Circunvalación, según el vigente P.G.O.U., con referencia catastral 0555002VJ2105N0001KM, con destino a ejecución de Sistema General Viario, Protección de Ronda de Circunvalación, según el vigente P.G.O.U.

Siguiéndose el procedimiento individualizado, se somete a información pública por plazo de quince días la mencionada relación y descripción de bienes y derechos afectados, de conformidad con los artículos 17 y 18 del Decreto de 26 de abril de 1957 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa, al efecto de formularse las alegaciones que estimen convenientes acerca del estado material o legal de los bienes y derechos así como para subsanar posibles errores en dicha relación.

El correspondiente expediente se encuentra a disposición del público para su consulta en el Área de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real (Servicio de Régimen Jurídico), sita en Calle Postas número 8 (Edificio del Mercado de Abastos Municipal).

Relación que se cita:

Descripción de la parcela objeto de expropiación: finca registral nº 24.309, inscrita en el Registro de la Propiedad nº 2 de Ciudad Real, cuya descripción, tomada del Alta 8ª, obrante al folio 131, del tomo 2.641 del archivo, libro 1.654 del municipio de Ciudad Real, es la siguiente:

Urbana.- Casa sita en Ciudad Real en la Ronda de la Mata, siete. Tiene una superficie de ciento setenta y cuatro metros, ochenta y cuatro decímetros cuadrados, compuesta de varias habitaciones y dependencias en una sola planta.

Linda:

Derecha entrando, Ramón Céspedes, Izquierda Purificación, Felipa, Aurora, Josefa y Sandalio Céspedes León y Ramón y Aurora Céspedes Remedios; fondo, Camino viejo de Miguelturra.

Esta finca no consta coordinada gráficamente con Catastro.

Superficie de la finca objeto de expropiación: 174,84 m².

Propietarios: (según el Registro de la Propiedad nº 2 de Ciudad Real):

Proyectos y Edificaciones Caballero 3, S.L., con C.I.F.: B-13409909. Propietaria al 100% del pleno dominio, adquirida por herencia y compra, en virtud de escritura pública autorizada por el Notario D. Luis Francisco Parra Pérez, en Ciudad Real, a 12 de julio de 2022; inscrita el 17 de agosto de 2022.

Cargas:

Según la Nota simple del Registro de la Propiedad nº 2 de Ciudad Real, la finca registral nº 24.309 la finca queda afecta durante el plazo de cinco años al pago de la liquidación o liquidaciones que, en su caso puedan girarse por el Impuesto TAJD, según nota al margen de la Inscripción 8ª de fecha 17 de agosto de 2.022.

Ciudad Real, a 19 de abril de 2023.- La Concejala Delegada de Urbanismo, Raquel Torralbo Pérez.

Anuncio número 1400

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

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

administración local**AYUNTAMIENTOS****E.A.T.I.M. CINCO CASAS**

Expediente n.º: 165/2022.

Procedimiento: Selecciones de personal y provisiones de puestos.

Resolución de Alcaldía.

A la vista de los siguientes antecedentes:

<i>Documento</i>	<i>Fecha/N.º</i>
Providencia de Alcaldía	12/01/2023
Informe de Secretaría	13/01/2023
Bases Generales de la Convocatoria	13/01/2023
Informe-Propuesta de Secretaría	13/01/2023
Informe de Fiscalización	13/01/2023
Resolución de Alcaldía aprobando la Convocatoria y las Bases	16/01/2023
Anuncio BOP	18/01/2023
Anuncio BOE	16/02/2023
Resolución admitidos y composición tribunal	31/03/2023
Anuncio BOP	04/04/2023
Alegaciones	20/04/2023

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección de personal para la provisión en propiedad de la plaza siguiente:

Servicio/Dependencia	Obras y urbanismo
Id. Puesto	Operario de Servicios Múltiples
Denominación del puesto	Operario de Servicios Múltiples
Naturaleza	Laboral
Naturaleza Personal Laboral	Fijo
Grupo	AP
Categoría	Oficial
Jornada	Jornada laboral legalmente vigente
Horario	Lunes a domingo según cuadrantes
Retribuciones complementarias	Según presupuesto municipal
Titulación exigible	Certificado de escolaridad o equivalente
Sistema selectivo	Concurso-Oposición
N.º de vacantes	1

Y examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

Resuelvo:

Primero. Aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, vistas las alegaciones obrantes en el expediente:

Relación de aspirantes admitidos:

<i>Nº DE REGISTRO</i>	<i>D.N.I.</i>
2023-E-RE-25	***7620**
2023-R-RE-28	***0154**

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>

2023-E-RC-77	***6277**
2023-E-RC-78	***3660**
2023-E-RC-83	***2770**
2023-E-RC-88	***5882**
2023-E-RE-35	***3959**
2023-E-RC-79	***4497**
2023-E-RC-95	***3541**
2023-E-RC-103	***6070**
2023-E-RC-110	***5661**
2023-E-RC-112	***5196**
2023-E-RC-114	***6226**
2023-E-RE-30	***6840**

Segundo. La realización del primer ejercicio comenzará el día 5 de mayo de 2023, a las 10,00 horas, en el Salón de actos de la EATIM de Cinco Casas sito en C/ Hermandad S/N de Cinco Casas (Ciudad Real), debiendo presentar los aspirantes la documentación identificativa.

Tercero.- Convocar al Tribunal calificador a las 8,30h del día 5 de mayo de 2023 en la Casa Consistorial de Cinco Casas para la elaboración del ejercicio y preparación de la celebración de la prueba.

Quinto. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://cincocasas.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos, así como la fecha de convocatoria para el primer ejercicio.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de esta E.A.T.I.M., de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presenta anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido una desestimación por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Documento firmado electrónicamente.

Anuncio número 1401

administración local**AYUNTAMIENTOS****FUENTE EL FRESNO****ANUNCIO**

Por Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento 2023-2011 de fecha 19/04/2023, se aprobó la Oferta de Empleo Público 2023 correspondiente a la plaza que a continuación se reseñan para el año 2023.

“(…)

Resuelvo:

PRIMERO. Aprobar la Oferta de Empleo Público 2023 de este Ayuntamiento para el año 2023, que contiene los siguientes puestos de trabajo:

Escala de Administración General:

GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓN	Nº VACANTES	FECHA EN LA QUE HA CAUSADO BAJA
A	A2	ADMINISTRACIÓN GENERAL	GESTIÓN	TECNICO GESTIÓN PRESUPUESTARIA	1 (por jubilación en los próximos 6 meses)	29-06-2023

SEGUNDO. Publicar la Oferta de Empleo Público 2023 en el tablón de anuncios de la Corporación, así como en la sede electrónica, sección tablón de anuncios, empleo público de este Ayuntamiento [<https://fuenteelfresno.sedelectronica.es>] y en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

TERCERO. Convocar la plaza ofertada en ejecución de la presente Oferta de Empleo Público 2023 dentro del plazo improrrogable de tres años (18 meses) a contar desde su fecha de publicación del anuncio de la presente Oferta en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, y deberá desarrollarse hasta su conclusión, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 70.1 de del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como el artículo 19.4 de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha”.

Lo que se hace público en cumplimiento del artículo 91.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 70.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

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

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta no-

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>

tificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

En Fuente el Fresno, fechado a 19/04/2023, el Alcalde-Presidente.

Anuncio número 1402

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

HERENCIA ANUNCIO

Habiendo concluido el expediente de modificación de la plantilla de personal de este Ayuntamiento de 2023, aprobada inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 23 de marzo de 2023, y no habiéndose producido reclamaciones durante el periodo de exposición pública, se entiende elevado a definitivo el acuerdo inicial y la modificación siguiente se considera aprobada.

Modificación de la plantilla de personal municipal de 2023, que tiene por objeto:

- La Supresión de la plaza de: Personal Laboral Fijo, Ingeniero Técnico Industrial (1/2 jornada),
Números de plazas: 1. Grupo/Subgrupo: A2. Servicio/Área: Urbanismo.

- La creación de la plaza de: Funcionario de carrera. Denominación: Técnico/a de Urbanismo (1/2 jornada). Números de plazas: 1. Grupo/Subgrupo: A2. Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica. Clase/Categoría: Técnico Medio.

Por lo que el número de personal funcionario pasa de un total de 41 a 42 plazas y el número de personal laboral pasa de un total de 81 a 80 plazas.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Herencia, a 20 de abril de 2023.- El Alcalde, Sergio García-Navas Corrales.

Documento firmado electrónicamente.

Anuncio número 1403

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

VILLARRUBIA DE LOS OJOS

ANUNCIO

Mediante el presente se pone en general conocimiento que por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villarrubia de los Ojos se ha tomado la Resolución número 875/2023, de fecha 16 de abril de 2023 cuyo extracto de su contenido es el siguiente:

Primero. Autorizar el matrimonio civil entre D. J.P.A.J. y D^a S.Z.G.

Segundo. Fijar la celebración del matrimonio para el día 20 de mayo de 2023, a las 20,00 horas, en instalaciones del restaurante “El Mirador de la Mancha”, dentro del término municipal, de conformidad con los contrayentes.

Tercero. Delegar en el Sr. Concejál D. Sergio Navarro Adeva, las funciones para la celebración del matrimonio civil de referencia.

En Villarrubia de los Ojos.- El Alcalde-Presidente, D. Miguel Ángel Famoso Fino.

Anuncio número 1404

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

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

administración autonómica

DELEGACIONES PROVINCIALES

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO CIUDAD REAL

Advertido error en la resolución de Registro y Publicación del Acuerdo Parcial del Acuerdo de Funcionarios del Ayuntamiento de Campo de Criptana de fecha 14 de abril de 2023, y publicada el 19 de abril en el BOP, por el presente se procede a emitir nueva Resolución en la que se realizan las correcciones oportunas.

Visto el Texto del Acuerdo Parcial de fecha 26 de septiembre de 2022 y ratificado por el Pleno el 29 de septiembre, relativo a la Prórroga del Acuerdo de Funcionarios del Excmo. Ayuntamiento De Campo de Criptana, de la provincia de Ciudad Real, presentada por medios electrónicos a través del Registro de Acuerdos y Convenios Colectivos de trabajo (REGCON), el 12 de abril de 2023, por persona autorizada por la Comisión Negociadora del citado Acuerdo, integrada por representantes del Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana y por parte social a través de los representantes sindicales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que establece que los Pactos celebrados y los Acuerdos, una vez ratificados, deberán ser remitidos a la Oficina Pública que cada Administración competente determine y la Autoridad ámbito territorial, así como el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo (B.O.E. del 12 de junio), el contenido del Real Decreto 384/1995, de 10 de marzo, sobre traspaso de funciones y de servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha en materia de trabajo (ejecución de la legislación laboral), el Decreto 56/2019, de 7 de julio, por el que se establece la estructura de la Administración Regional, el Decreto 79/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, y el Decreto 99/2013 de 28 de noviembre, por el que se atribuyen competencias en materia de cooperativas, sociedades laborales, trabajo, prevención de riesgos laborales y empleo

Esta Delegación Provincial de Economía, Empresas y Empleo de Ciudad Real.

ACUERDA:

1º.- Ordenar el registro y la inscripción del Acuerdo Parcial del Ayuntamiento de Campo de Criptana, de la provincia de Ciudad Real, en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de esta Delegación Provincial, siendo su código 13100082132017, con notificación a la Comisión Negociadora.

2º.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real.

En Ciudad Real, a 19 de abril de 2023.- El Delegado Provincial, Agustín Espinosa Romero.

ACUERDO DE PRÓRROGA DEL ACUERDO MARCO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE CRIPTANA.

En Campo de Criptana, a 26 de septiembre de 2022.

De una parte, y en representación del Ayuntamiento de Campo de Criptana, el Sr. Alcalde Presidente, D. Santiago Lázaro López.

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

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

Y de otra, los miembros de la Mesa de Negociación de Funcionarios del Ayuntamiento de Campo de Criptana, que a continuación se relacionan:

- D. Ángel David Vargas Molina, en representación de SPPL-CLM.
- D. Jesús Romero Manzanares, en representación de SPPL-CLM.
- Dña. Mercedes Romero Montealegre, en representación de CC.OO.
- D. Manuel Jiménez Ramírez, en representación de UGT (voz pero sin voto).
- D. Ángel Martín de las Puebas Rodríguez, en representación de CSIF (voz pero sin voto).

Ambas partes se reconocen como interlocutores válidos para el presente acto, en virtud de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Re-fundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de libertad sindical y en base a ello,

EXPONEN,

El Estatuto Básico del Empleado Público, en su exposición de motivos, establece que la negocia-ción colectiva de los funcionarios públicos habrá de contribuir a concretar las condiciones de empleo del personal al servicio de la Administración.

En base a ello, el Ayuntamiento de Campo de Criptana y la representación sindical suscribieron en 2017 el último texto de Acuerdo del Personal Funcionario, cuya vigencia finaliza el día 31 de di-ciembre de 2021, que fue objeto de publicación en el BOP de Ciudad Real nº 130, de fecha 11 de julio de 2017 e inscrito en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo con número 13100082132017.

Con fecha 10 de diciembre de 2021 ambas partes acordaron con efectos, incluidos los efectos económicos, desde el 1 de enero de 2022, “prorrogar el Acuerdo Marco de Funcionarios del Ayunta-miento de Campo de Criptana”, así como la modificación del artículo 33 de dicho Acuerdo, que regirán las relaciones y condiciones laborales de los funcionarios municipales hasta el 15 de octubre de 2022, sin perjuicio del acuerdo que pudiera adoptar antes fruto de la negociación”.

Durante este periodo ambas partes no han materializado ningún acuerdo al respecto. Dicho acuerdo fue objeto de aprobación por Pleno con fecha 16 de diciembre de 2021, y objeto de publica-ción en el BOP de Ciudad Real nº 18 de, de fecha 27 de enero de 2022 e inscrito en el Registro de Con-venios y Acuerdos Colectivos de Trabajo.

Con objeto de evitar agravios comparativos entre el personal funcionario y el personal laboral, cuyo convenio colectivo se encuentra en periodo de ultraactividad desde el 1 de enero de 2022, se hace necesario dotar de un periodo de tiempo más extenso para negociar las condiciones laborales del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Campo de Criptana, conservando lo establecido en el Acuer-do Marco, habida cuenta de los términos establecidos en la prórroga acordada, cuya vigencia finaliza el 15 de octubre de 2022.

Es por todo ello, por lo que ambas partes llegan al presente:

ACUERDO.

Primero. Acuerdo de prórroga.

Prorrogar el “Acuerdo Marco de Funcionarios del Ayuntamiento de Campo de Criptana”, así como la modificación del artículo 33 de dicho Acuerdo que se recoge en el segundo apartado, que regirán las relaciones y condicionales laborales de los funcionarios municipales hasta un nuevo acuerdo que pudie-ra adoptarse fruto de la negociación.

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>

Segundo. Mantener la adaptación del artículo 33 referente al Complemento de Productividad.

La adaptación de dicho artículo aceptada por ambas partes es la siguiente:

“Artículo 33. Complemento de productividad.

1. Con objeto de retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el especial interés de sus funcionarios/as, el Alcalde, dentro de los límites marcados por la normativa en vigor, distribuirá la cuantía global asignada en el presupuesto para tal concepto entre los diferentes servicios o áreas, y resolverá su asignación individual, conforme a los criterios de reparto aprobados por el presente acuerdo marco.

2. Criterios de reparto: El reconocimiento del derecho a la percepción de la productividad requerirá de informe-propuesta emitido por el Responsable superior del servicio, y motivado en la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

A. Realización por parte del funcionario/a de una serie de tareas objetivas de carácter extraordinario no incluidas dentro de sus funciones habituales y que hayan supuesto una mejora objetiva en el servicio.

B. Incremento de las cargas de trabajo, debido a circunstancias determinadas y definidas, siempre que no haya implicado dejar de realizar las tareas habituales y su causa no sea imputable a la actividad o actitud del funcionario/a.

B.1. En caso de incrementos de cargas de trabajo con tareas de superior categoría, se aplicará el coeficiente corrector 2; resultando la siguiente fórmula aplicar para su cálculo:

$$P = [(S+CD) * 0,175] * 2.$$

B.2. La prolongación en el tiempo del incremento de las cargas de trabajo, superado el horizonte temporal de 12 meses, conllevará la aplicación de un CT= 0,1666. Este horizonte temporal, establecido atendiendo al tiempo máximo de reacción para que el Ayuntamiento corrija la situación que genera disfunciones en la distribución de las cargas de trabajo, podrá ser objeto de revisión por la Comisión de Seguimiento del presente acuerdo.

C. Realización de una propuesta de mejora del servicio siempre que ésta haya sido valorada como viable por el equipo de gobierno.

3. Sistema de reparto y cálculo de la productividad:

3.1. Reparto: Dentro de la cantidad total asignada en el presupuesto al complemento de productividad, se reservará el 55 por 100 para los conceptos recogidos en las letras A, B y C del apartado anterior, y un 45 por 100 restante para los conceptos referidos en la letra D.

3.2. Cálculo: El reconocimiento de la productividad se efectuará en cada caso concreto atendiendo a datos objetivos y fundamentados, y en su cálculo se tendrá en cuenta la prolongación en el tiempo de las circunstancias extraordinarias tomadas como base en la propuesta.

Se establece con carácter general la siguiente fórmula para el cálculo de la productividad: $P = (S+CD) * 0,175$. En el que:

P= Productividad.

S= Sueldo base referido a una mensualidad.

CD= Complemento de destino referido a una mensualidad. CT= Coeficiente temporal= 0,175.

4. Sistema de devengo y abono:

4.1. Criterios A, B y C: Devengo mensual y abono semestral.

La cuantía total a abonar por este complemento no podrá exceder del importe que se haya determinado a tal efecto en el presupuesto para el ejercicio en curso.

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

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

La suma de los porcentajes obtenidos de acuerdo con los criterios del apartado 2 será la que determine el importe a abonar al trabajador como complemento de productividad.

La valoración de los criterios objetivos debe aplicarse a todos los empleados del Ayuntamiento, excluyendo al personal de elección política y al personal eventual. En el caso de que los servicios prestados por el trabajador no abarquen el año o la jornada completa, el importe de complemento que en su caso resulte se prorrateará en función del tiempo en el que se hayan prestado servicios efectivos durante el ejercicio de referencia.

5. La productividad así reconocida no conllevará ningún derecho individual respecto a valoraciones o estimaciones en periodos sucesivos, serán de conocimiento público, tanto para el resto de empleados/as como para las organizaciones sindicales, y no será percibido durante el disfrute de las vacaciones, ni cuando el empleado público se encuentre en situación de incapacidad temporal.

6. La incoación de expediente disciplinario o la imposición de cualquier sanción por tal concepto conllevará la pérdida de derecho a percibir cualquier complemento de productividad.

7. No se concederán otros complementos de productividad o concepto equivalente al personal municipal que no vengan determinados por los anteriores criterios objetivos.

8. Procedimiento: El procedimiento se iniciará con la solicitud del funcionario afectado a su superior, motivando las circunstancias que considera que originan el derecho a la percepción de la productividad.

El responsable superior emitirá informe-propuesta motivado con el visto bueno del Concejal Delegado, en el cual deberá reconocer o rechazar las circunstancias alegadas por el solicitante y elevar la propuesta, en caso de ser favorable a las pretensiones del solicitante, al Órgano municipal correspondiente para su aprobación y posterior comunicación a la Comisión Paritaria.

En caso de que el informe-propuesta del responsable superior sea negativo, lo comunicará al funcionario y a la Comisión Paritaria.

9. La ocultación o falseamiento de datos o documentos que den lugar a pagos de productividad diferentes a los que hubiesen resultado correctos, dará lugar para el responsable a la pérdida del derecho al abono del complemento de productividad y en su caso a la obligación de proceder a la devolución de las cantidades percibidas. Asimismo, el responsable no podrá percibir pagos por los conceptos señalados durante los siguientes tres años, todo ello con independencia de las responsabilidades disciplinarias que pudieran derivarse a cuyos efectos la Concejalía de Personal adoptará las medidas oportunas”.

Tercero. Condiciones del nuevo Acuerdo Marco.

Ambas partes se comprometen a que las condiciones del nuevo acuerdo marco del personal funcionario del Ayuntamiento de Campo de Criptana produzcan efectos, incluidos los efectos económicos, de forma inmediata tras su aprobación y entrada en vigor.

Cuarto. Compromiso de interpretación.

Las partes firmantes se comprometen a interpretar de buena fe lo establecido en el presente Acuerdo.

Quinto. Ratificación de acuerdo y traslado a la autoridad laboral.

Este acuerdo deberá ser ratificado por acuerdo del Pleno de la Corporación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, dando traslado del mismo a la autoridad laboral competente.

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

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

Y en prueba de conformidad, lo firman en el lugar y día arriba indicados, a fin de ser propuesta de aprobación por el órgano competente.

Por el Ayuntamiento de Campo de Criptana:

Santiago Lázaro López.

Por la representación de los trabajadores:

Ángel D. Vargas Molina (SPPL).

Jesús Romero Manzanares (SPPL).

Mercedes Romero Montealegre (CCOO).

Manuel Jiménez Ramírez (UGT).

Ángel Martín de las Puebas Rodriguez (CSIF).

Firmas ilegibles.

Anuncio número 1405

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>