



S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

Lista provisional de admitidos y excluidos en la convocatoria para la constitución de bolsa de trabajo de Mecánicos-Conductores.....4458

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito número 7/2023 de suplemento de créditos y otro.....4461

ALHAMBRA

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 7 /2023 del presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.....4463

CAMPO DE CRIPTANA

Corrección en anuncio publicado en el B.O.P. número 77 relativo a la convocatoria para la creación de una Bolsa de trabajo de Auxiliares Administrativos.....4464

CIUDAD REAL

Convocatoria de subvenciones a asociaciones de coros y danzas y grupos folclóricos para la realización del Festival Internacional de Folclore y Nacional de la Seguidilla de Ciudad Real 2023.....4466

FUENTE EL FRESNO

Bases de la convocatoria del proceso selectivo para cubrir una plaza de funcionario de carrera como Técnico de Gestión Presupuestaria por turno libre mediante concurso-oposición.4468

VALDEPEÑAS

Bases para la provisión de una plaza de Técnica/o Superior Informática/o vacante en la plantilla de personal correspondiente al ejercicio 2020.....4482

VILLAMANRIQUE

Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio 2023.....4493

VISO DEL MARQUÉS

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2023.....4494

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.



TARIFAS

	EUROS
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

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

Mediante resolución de la Presidencia de esta Excm. Diputación Provincial, de fecha 25 de abril de 2023, ha sido aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en la convocatoria para la constitución de bolsa de trabajo de Mecánicos-Conductores, según el siguiente detalle:

Admitidos:

	<i>Aspirante (D.A. 7ª L.O. 3/2018)</i>
1	ANASTASIO MARTIN MARTIN - 6726
2	PEDRO CAPILLA ALTAMIRANO - 5890
3	SERGIO HERVAS GONZALEZ - 1282

Excluidos:

	<i>Aspirante (D.A. 7ª L.O. 3/2018)</i>	<i>Motivo de exclusión</i>
1	ADOLFO VALENCIA FERNANDEZ DE MERA - 5788	MOT1, MOT17, MOT18
2	AGAPITO FERNANDEZ RODRIGUEZ ESPINAR - 5734	MOT17, MOT18
3	AMADOR COCA BRAVO - 5029	MOT1, MOT13
4	ANGEL FERNANDEZ SANCHEZ DE LA NIETA - 5682	MOT17
5	ANGEL SANCHEZ MOLINA - 5899	MOT1, MOT18
6	CARLOS JESUS MARTIN GARCIA DONAS - 1013	MOT17, MOT18
7	DANIEL DE LA TORRE REINA - 6787	MOT17, MOT18
8	DAVID VALERO PEREZ - 0938	MOT17, MOT18
9	DIONISIO CANO JUAREZ - 5140	MOT17, MOT18
10	FATIMA MENDOZA ARCOS - 5162	MOT1, MOT17, MOT18
11	FELIX PECO GONZALEZ - 5982	MOT18
12	FRANCISCO DOMINGUEZ SOBRINO - 5665	MOT17, MOT18
13	FRANCISCO JAVIER MARTIN MORENO - 7026	MOT17, MOT18
14	FRANCISCO JAVIER SANCHEZ GALLARDO - 3574	MOT17
15	FRANCISCO JOSE BOLAÑOS SIERRA - 1216	MOT15, MOT17, MOT18
16	GERMAN LUIS ORTIZ CAMACHO - 0933	MOT17, MOT18
17	JESUS HERRERA XIMENEZ - 5977	MOT17, MOT18
18	JOAQUIN ANTONIO MARTIN PLANAS - 5954	MOT1, MOT17, MOT18
19	JOSE ANGEL MOYA LOPEZ - 4386	MOT17, MOT18
20	JOSE ANTONIO ALMAGRO LAGUNA - 2169	MOT17
21	JOSE ANTONIO BASTANTE ESTEBAN - 5614	MOT17
22	JOSE ANTONIO CAÑIZARES CAÑIZARES - 5682	MOT1, MOT17, MOT18
23	JOSE ANTONIO REDONDO GARCIA - 7697	MOT17, MOT18
24	JOSE ANTONIO RUIZ SOBRINO - 5757	MOT17, MOT18
25	JOSE LUIS GALAN LAGUNA - 9228	MOT17, MOT18
26	JOSE MANUEL SANCHEZ CESPEDES - 5614	MOT17, MOT18
27	JOSE RODRIGUEZ APARICIO - 5535	MOT17
28	JOSÉ ANTONIO PATÓN RAMOS - 5631	MOT1, MOT18
29	JUAN LUIS CAPILLA CORCHERO - 0791	MOT17, MOT18
30	JUAN MANUEL CAÑAS RIVAS - 0900	MOT18
31	MARCOS SAMPABLO ARANDA - 5692	MOT18
32	MIGUEL SANCHEZ OVIEDO - 5990	MOT1, MOT18
33	OSCAR BENITO MOLERO - 5781	MOT1, MOT17, MOT18
34	PEDRO ESCRIBANO DEL POZO - 6417	MOT17, MOT18
35	PEDRO JOSE GARCIA BARBA - 7832	MOT17, MOT18
36	PEDRO LOPEZ MERINO - 0698	MOT1

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>



37	PEDRO RAMON PAZ DONOSO - 5690	MOT15, MOT17, MOT18
38	PEDRO SANCHEZ DELGADO - 1216	MOT1, MOT17, MOT18
39	PEDRO SANCHEZ HIDALGO - 5114	MOT17
40	RAMON SOTOS GARCIA - 5204	MOT17
41	REYES JOSE RUIZ MAROTO - 1433	MOT17, MOT18
42	ROBERTO CALVO MARTIN - 6262	MOT1, MOT17, MOT18
43	ROBERTO VILLA GALÁN - 5716	MOT17
44	SANTIAGO GARZÁS RODRÍGUEZ BARBERO - 5428	MOT17, MOT18
45	SANTIAGO MORA GARCIA - 5233	MOT17, MOT18
46	SANTIAGO MORALES SEGURA - 2398	MOT18
47	SERGIO MUÑOZ CESPEDES - 6970	MOT17, MOT18
48	TOMAS JESUS MARTIN NIETO CASERO - 7281	MOT1, MOT18
49	TOMAS ZAPATA CALLE - 5642	MOT17
50	VAIDAS PRANCKUNAS - 6237	MOT17, MOT18

Causas de exclusión:

a MOT1- No acredita haber satisfecho los derechos de examen o estar exento del pago de los mismos.

b MOT15- No acredita figurar como desempleado/a durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria.

c MOT17- No acompaña los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos y de los méritos alegados.

d MOT18- No aporta informe de vida laboral y/o DNI y/o título y/o permiso de conducción B.

Para solventar las dudas que pudieran surgir en relación a la subsanación a practicar en su caso, las personas solicitantes podrán remitir su consulta a la dirección de correo electrónico rrhh@dipucr.es.

INSTRUCCIONES PARA LA SUBSANACIÓN:

La subsanación será efectuada exclusivamente por medios electrónicos, a cuyo efecto se seguirá por los interesados el siguiente procedimiento:

1. Desde la sede electrónica de la Diputación Provincial (<https://sede.dipucr.es>), se accederá a la pestaña denominada Ciudadanos. Tras ello, entraremos en el apartado SUBSANACIÓN DE DEFECTOS Y TRAMITACIÓN DE INCIDENTES EN UN EXPEDIENTE INICIADO.

2. El acceso mencionado requiere identificación electrónica por alguno de las vías incorporadas en el sistema Cl@ve.

3. El formulario que aparece deberá ser cumplimentado al menos en todos los campos marcados con un asterisco (*). En el apartado año, se debe indicar 2023 y, tras ello, una vez abierto el desplegable “Seleccione el expediente que desea subsanar, justificar o modificar”, se marcará el expediente al que se refiere la solicitud de subsanación, en este caso la solicitud a la convocatoria del proceso de selección de personal que corresponda.

4. Deberán anexarse con carácter preceptivo los documentos que procedan. La persona que firma electrónicamente la solicitud declara, bajo su responsabilidad, que los documentos originales anejados se encuentran en su poder a disposición de la Diputación Provincial de Ciudad Real, durante toda la tramitación del expediente.

5. Concluido el proceso anterior, se pinchará en el formulario en el botón Aceptar. Posteriormente aparecerá una pantalla que permitirá comprobar el contenido de la solicitud, debiendo pulsarse el botón Firmar que dará entrada de la solicitud en el Registro Telemático de la Diputación Provincial, generándose automáticamente un justificante acreditativo de la presentación de la solicitud.

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

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

6. En caso de dudas para la cumplimentación de la solicitud, podrá ponerse en contacto con el Servicio de Personal o los servicios técnicos de la Diputación (soporte@dipucr.es), según proceda.

Lo que se hace público para general conocimiento, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación de defectos y presentación de reclamaciones. El plazo se contará a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Ciudad Real, 26 de abril de 2023.- El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.- El Vicesecretario General, Luis Jesús De Juan Casero.

Anuncio número 1491

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

ALCÁZAR DE SAN JUAN

ANUNCIO

Aprobados inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada con fecha 28 de marzo de 2023, los expedientes de modificación de crédito número 7/2023 de suplemento de créditos y 8/2023 de créditos extraordinarios del presupuesto de este Excmo. Ayuntamiento para el ejercicio económico 2023, y expuestos al público en el Boletín Oficial de la Provincia número 63 de fecha 30 de marzo de 2023 durante el plazo de quince días, al no haberse presentado reclamaciones contra el acuerdo inicial, queda elevado a definitivo con el siguiente detalle a nivel de capítulos:

Expediente modificación presupuestaria 7/2023 de suplemento de créditos del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

PRESUPUESTO DE GASTOS			
Capítulo	Descripción	INICIAL	DEFINITIVO
1	GASTOS DE PERSONAL.	12.841.096,56	15.012.327,71
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.	11.787.515,13	12.397.235,10
3	GASTOS FINANCIEROS.	341.276,08	341.276,08
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	8.100.948,96	8.258.015,15
6	INVERSIONES REALES.	1.600.439,47	9.915.072,33
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	105.000,00	254.836,12
8	ACTIVOS FINANCIEROS.	21.000,00	21.000,00
9	PASIVOS FINANCIEROS.	1.590.667,95	1.590.667,95
	Total Gastos	36.387.944,15	47.790.430,44
PRESUPUESTO DE INGRESOS			
Capítulo	Descripción	INICIAL	DEFINITIVO
1	IMPUESTOS DIRECTOS	16.652.897,58	16.652.897,58
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	1.674.772,87	1.674.772,87
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	5.033.212,62	5.190.278,81
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	10.724.211,74	12.927.373,26
5	INGRESOS PATRIMONIALES	999.081,90	999.081,90
6	ENAJENACIÓN INVERSIONES REALES	691.261,50	691.261,50
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	299.427,54	4.170.119,37
8	ACTIVOS FINANCIEROS	313.078,40	5.484.645,15
	Total Ingresos	36.387.944,15	47.790.430,44

Expediente modificación presupuestaria 8/2023 de créditos extraordinarios del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

PRESUPUESTO DE GASTOS			
Capítulo	Descripción	INICIAL	DEFINITIVO
1	GASTOS DE PERSONAL.	12.841.096,56	
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.	11.787.515,13	12.298.930,99
3	GASTOS FINANCIEROS.	341.276,08	341.276,08
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	8.100.948,96	8.258.015,15
6	INVERSIONES REALES.	1.600.439,47	10.219.928,75
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	105.000,00	254.836,12
8	ACTIVOS FINANCIEROS.	21.000,00	21.000,00
9	PASIVOS FINANCIEROS.	1.590.667,95	1.590.667,95
	Total Gastos	36.387.944,15	47.996.982,75

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>

PRESUPUESTO DE INGRESOS			
Capítulo	Descripción	INICIAL	DEFINITIVO
1	IMPUESTOS DIRECTOS	16.652.897,58	16.652.897,58
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	1.674.772,87	1.674.772,87
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	5.033.212,62	5.190.278,81
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	10.724.211,74	12.927.373,26
5	INGRESOS PATRIMONIALES	999.081,90	999.081,90
6	ENAJENACIÓN INVERSIONES REALES	691.261,50	691.261,50
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	299.427,54	4.170.119,37
8	ACTIVOS FINANCIEROS	313.078,40	5.691.197,46
	Total Ingresos	36.387.944,15	47.996.982,75

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la citada Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acuerdo impugnado.

Alcázar de San Juan, a 26 de abril de 2023.- La Alcaldesa-Presidenta, Rosa Melchor Quiralte.

Anuncio número 1492

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

ALHAMBRA

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Alhambra por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 7/2023 del presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por acuerdo de Pleno de fecha 21-04-2023, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Anuncio número 1493

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 virtud de lo acordado por Resolución de Alcaldía nº 2023/432, de fecha 24/04/2023, por medio del presente anuncio se hace público lo siguiente:

“Visto el texto de las bases que rigen la convocatoria para la creación de una Bolsa de trabajo de Auxiliares Administrativos (Escala de Administración General; Subescala: Auxiliar; Grupo/Subgrupo: C2) para posteriores nombramientos interinos, mediante el sistema de oposición, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 77 de fecha 21/04/2023, y en el tablón de anuncios municipal y en la web www.campodecriptana.es.

Visto asimismo el texto de las bases que rigen la convocatoria para la creación de una Bolsa de trabajo de Administrativos (Escala de Administración General; Subescala: Administrativa; Grupo/Subgrupo: C1) para posteriores nombramientos interinos, mediante el sistema de oposición, publicadas igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia nº 77 de fecha 21/04/2023, y en el tablón de anuncios municipal y en la web www.campodecriptana.es.

Visto el error material producido en la base 4 de ambas bases referidas anteriormente, en relación con el número de cuenta donde realizar el ingreso de los derechos de examen, que debe ser corregido.

Considerando lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Considerando lo dispuesto en el art. 116 del R.O.F. y en el art. 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sobre avocación de competencias.

Por lo anterior, esta Alcaldía, en uso de las atribuciones legalmente conferidas,

Ha resuelto:

Primero.- Avocar la competencia delegada en la Junta de Gobierno Local mediante Resolución de Alcaldía nº 2019/648, de fecha 24 de junio de 2019, para este asunto en concreto, dada la urgencia en la tramitación del expediente.

Segundo.- Modificar la base 4 de las bases que rigen las convocatorias de los dos procesos selectivos referidos anteriormente (creación de Bolsa de Auxiliares Administrativos y creación de Bolsa de Administrativos), en el sentido de que donde dice: “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 (...)”, debe decir:

“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 0622 0009 5951 de la oficina de Caixabank de Campo de Criptana (...)”.

Tercero.- Publicar la presente modificación en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y página web del Ayuntamiento www.campodecriptana.es.”

Los interesados podrán interponer contra la referida resolución, recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Campo de Criptana en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la 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.

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

pal (www.campodecriptana.es) o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación.

Lo que se hace público en Campo de Criptana, a 25 de abril de 2023.- El Alcalde, Santiago Lázaro López.

Anuncio número 1494

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

BDNS. (Identif.): 690558.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones:

<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/690558>

Extracto del acuerdo de fecha 24 de abril de 2023 de Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, Convocatoria para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva para Asociaciones de Coros y Danzas y Grupos Folclóricos para la realización del Festival Internacional de Folclore y Nacional de la Seguidilla Ciudad Real 2023.

Bases reguladoras.

El Texto Regulador de las Bases Generales para la concesión de Subvenciones del Ayuntamiento de Ciudad Real y sus Organismos Autónomos, fue aprobada por el Ayuntamiento en Sesión Plenaria el 27 de mayo de 2021 y publicadas las mismas en el BOP nº 120 viernes, 25 junio de 2021.

Objeto.

El objeto de la presente convocatoria es apoyar a asociaciones de coros y danzas y grupos folclóricos para la realización del Festival Internacional de Folclore y Nacional de la Seguidilla de Ciudad Real 2023, de forma conjunta (con carácter retroactivo desde el 1 de enero de 2023 y hasta el 31 de diciembre de 2023).

Beneficiarios.

1. Podrán acogerse a las subvenciones de esta Convocatoria:

Las Asociaciones de Coros y Danzas y Grupos Folclóricos de Ciudad Real capital, con personalidad jurídica y sin ánimo de lucro.

2. No podrán acogerse a esta convocatoria aquellas Asociaciones que, habiendo recibido ayuda con anterioridad no hayan procedido a su justificación, de acuerdo con las normas reguladoras de la convocatoria correspondiente.

Cuantía.

A la presente convocatoria se asignará la cantidad de 10.000 euros, con cargo a la aplicación presupuestaria 334.489.62, "Subvención Festival Folclore y Seguidilla" del presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real para el ejercicio 2023.

Plazo de presentación.

El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, por conducto de la BDNS (Base de Datos Nacional de Subvenciones) en base a lo establecido en el art. 17. 3 b de la Ley General de Subvenciones.

Otros datos.

Las solicitudes y documentación se presentarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ciudad Real <https://ciudadreal.es/subvenciones.html> con acceso mediante Certificado Digital o DNI elec-

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>

trónico, sin perjuicio de su presentación en cualquiera de las formas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto al modelo de solicitud de la subvención, la entidad deberá adjuntar la documentación detallada en la base séptima de la Convocatoria.

El texto íntegro de la convocatoria, y sus anexos, también se pueden consultar a través del Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones.

El texto íntegro de la convocatoria, y sus anexos, se pueden consultar a través del Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones (Resolución de 10/12/2015 de la Intervención General del Estado. BOE número 299, de 15/12/2015) en el siguiente enlace:

<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/690558>

Anuncio número 1495

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

FUENTE EL FRESNO

ANUNCIO

Expediente n.º: 496/2023.

Por Resolución de Alcaldía de fecha 2023-0220 de 24/04/2023, se aprobaron la convocatoria pública y las bases de selección para cubrir por turno libre y mediante concurso-oposición una (1) plaza como funcionario de carrera de la Administración General, Subescala Técnica, Categoría de Técnico de Gestión Presupuestaria, clasificada en el subgrupo A2 de la plantilla funcional de este Ayuntamiento de los establecidos en el artículo 76 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, del siguiente tenor literal:

“Bases de selección que han de regir la convocatoria publica para cubrir por turno libre y mediante concurso-oposición una (1) plaza como funcionario de carrera de la Administración General, Subescala Técnica, Categoría de Técnico de Gestión Presupuestaria, clasificada en el Subgrupo A2 de la plantilla funcional del Ayuntamiento de Fuente El Fresno (Ciudad Real).

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía núm. 2023-0211, de fecha 19 de abril de 2023, y publicada en el BOP de Ciudad Real, núm. 77 de fecha 21 de abril de 2023, cuyas características son:

Grupo: Grupo A.

Subgrupo: Subgrupo A2.

Escala: Escala de Administración General.

Subescala: Técnica.

Denominación: Técnico Gestión Presupuestaria.

Características del puesto: Personal funcionario.

Número de vacantes: Una.

Funciones encomendadas: Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en área económica. Expedientes de subvenciones. Gestión contable y presupuestaria. Liquidaciones tributarias. Procedimientos sancionadores. Sustitución transitoria del puesto de Secretaría Intervención

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; en el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Reglamento General de Ingreso de 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

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 Real Decreto 896/1991, de 7 de junio de 1991, 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; en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y demás disposiciones legales de aplicación.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes.

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

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

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

e) Estar en posesión del título universitario de diplomado o grado expedido con arreglo a la legislación vigente, o bien título equivalente, en cuyo caso habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo competente que acredite la equivalencia.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1. Formas de presentación de las solicitudes de participación y plazo.

Las instancias o solicitudes deberán presentarse dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, ante el Registro General del Ayuntamiento de Fuente el Fresno, ubicado en la Plaza del Carmen, s/n, CP 13860, de Fuente el Fresno (Ciudad Real), en horario de atención al público de 09:00 horas a 14:00 horas; o en el registro electrónico de la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.fuenteelfresno.es) durante las veinticuatro (24) horas; en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que la solicitud de participación se presente en el registro de otra Administración u Organismo del sector público, o en una oficina de Correos, o en una representación diplomática u oficina consular de España en el extranjero, o en una oficina de asistencia en materia de registros de

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

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

otra Administración u Organismo del sector público, deberá enviarse, dentro del mismo plazo para la presentación de solicitudes de participación anteriormente indicado, copia escaneada o digitalizada del correspondiente resguardo o justificante de presentación a la siguiente dirección de correo electrónico: aytoffresno@gmail.com.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a estas bases, que tienen la consideración de la Ley reguladora de dicha convocatoria.

Plazo: el plazo de presentación será de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La presentación del ANEXO I de la presente convocatoria, que será obligatoria de acuerdo a lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con la Solicitud se acompañará:

1. Fotocopia del documento nacional de identidad.
2. Fotocopia del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o su equivalente.
3. Índice con la relación de méritos que aporta de acuerdo con los criterios de valoración de méritos y documentos presentados según Anexo I.
4. Los documentos acreditativos de los méritos anteriores.
5. Justificante de ingreso de la tasa por derecho de examen. Los derechos de examen serán de 24 euros, y se ingresarán en la Tesorería de este Ayuntamiento, en el número de cuenta corriente ES38 3081 0632 7227 7832 0727 de la Entidad Financiera de EUROCAJA, haciendo constar su objeto en el correspondiente ingreso.

3.2. Motivos de inadmisión al proceso selectivo. La falta de presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma, conforme a los anteriores apartados 3.1, 3.2 y 3.3 será causa de inadmisión al proceso selectivo.

3.3. Protección de datos de carácter personal. La presentación de la solicitud de participación implica, a los efectos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los aspirantes para la inclusión de sus datos en el correspondiente fichero, a fin de ser tratados para las finalidades relacionadas con la gestión de recursos humanos.

Asimismo, la presentación de la solicitud de participación implica la autorización de los aspirantes para la publicación en los medios correspondientes de sus nombres completos, los números de sus documentos de identidad parcialmente y las calificaciones o puntuaciones obtenidas por los mismos.

CUARTA. Admisión y exclusión de aspirantes.

4.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes de participación, la Alcaldía en el plazo máximo de un (1) mes dictará resolución declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación, en su caso, de la causa de exclusión, y ordenará su publicación en el tablón de anuncios del empleo público de la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.fuenteelfresno.es) y BOP de Ciudad Real.

Los aspirantes provisionalmente excluidos dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las referidas listas provisionales, para formular alegaciones o subsanar el defecto que, en su caso, haya motivado la exclusión. Al publicarse la lista

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>

provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

4.2. Transcurrido el plazo de subsanaciones, la Alcaldía dictará resolución, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, designando los miembros del Tribunal u órgano de Selección, e indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba de la fase de oposición.

A esta resolución se le dará publicidad en el tablón de anuncios del empleo público de la sede en la sede electrónica (www.fuenteelfresno.es) y BOP de Ciudad Real.

Los sucesivos anuncios únicamente se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento.

QUINTA. Órgano de Selección.

5.1. El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente/a, tres Vocales y un Secretario/a. Presidente: Uno, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Tres, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario: Uno, funcionario a designar por la persona titular de la Alcaldía, con voz y sin voto.

5.2. No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

5.4. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, necesarios y con los mismos requisitos.

5.5. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, un Vocal y el Secretario/a.

Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, y aplicar los baremos correspondientes.

5.6. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistema de selección.

El sistema de selección aplicable al proceso selectivo objeto de las presentes bases es el de concurso-oposición.

6.1. Fase de oposición (60 puntos).

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. En la prueba de conocimientos el Secretario del Tribunal hará un llamamiento a viva voz por tres veces, y declarará decaído en su derecho al aspirante que no comparezca para la realización del ejercicio, que quedará excluido del proceso selectivo.

Concluido el llamamiento para la realización de la prueba no se permitirá el acceso de ningún aspirante a la sala en la que aquella tenga lugar. Tampoco se permitirá la incorporación ningún aspirante una vez que se hayan iniciado las pruebas selectivas.

Los aspirantes deberán acudir a la realización de la prueba de conocimientos provistos de su documento de identidad, que deberán tener en todo momento a disposición de cualquier miembro del Tribunal que lo solicite durante la realización de los ejercicios.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos en esta convocatoria deberá proponer su exclu-

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.

sión a la Alcaldía, previa audiencia del interesado, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

Concluido cada ejercicio, el Tribunal hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, indicando la puntuación obtenida y la fecha y lugar de la celebración del siguiente ejercicio, en su caso.

Constará en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

El Tribunal de Selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del correspondiente documento de identificación.

6.1.1.- PRIMER EJERCICIO: CUESTIONARIO TIPO-TEST:

Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 60 preguntas de tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo solamente una de ellas la correcta durante un tiempo máximo de 70 minutos. Dichas preguntas versarán sobre la totalidad del temario que figura en ANEXO II a estas Bases y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 15 puntos, siendo el valor de cada acierto de 0,5

Las preguntas no contestadas no restan.

Criterios de valoración: 3 errores/nº respuesta, anulan 1 acierto $(A-(E+NR)/3)$.

La puntuación máxima por parte de este ejercicio es de 30 puntos sobre el total de los 60 la oposición y representa el 50% de valoración de la fase de la oposición.

Quienes no superen este ejercicio serán eliminados del proceso selectivo.

6.1.2.- SEGUNDO EJERCICIO: SUPUESTOS PRÁCTICOS.

Consistirá en contestar por escrito, dos (2) supuestos prácticos, relativos a las tareas propias de las funciones correspondientes a la categoría de técnico medio, relacionados con la totalidad del temario que figura en el ANEXO II de estas bases, siendo la duración del ejercicio de 2 horas.

Dichos ejercicios serán planteados por el Órgano de Selección inmediatamente antes de su realización.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la corrección y exactitud en la resolución de los supuestos prácticos, los conocimientos acreditados, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 30 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15,00 puntos. (La puntuación máxima por parte de este ejercicio representa el 50% de valoración sobre la Fase de la oposición).

Los aspirantes podrán acudir y, en consecuencia, consultar durante el desarrollo de la segunda parte del ejercicio, textos normativos no comentados.

La calificación final de la fase de oposición se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en las dos partes de las que consta la misma, sobre un total de 60 puntos asignados a esta fase.

Los aspirantes podrán acudir y, en consecuencia, consultar durante el desarrollo del ejercicio textos normativos no comentados.

Durante la realización del ejercicio no estará permitido el uso de aparatos o dispositivos digitales o electrónicos, ni el manejo o consulta de textos normativos comentados o manuales. El incumplimiento de las citadas prohibiciones supondrá la exclusión automática del aspirante del proceso selectivo.

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

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

6.1.3. Una vez concluida la realización del ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal de Selección aprobará la lista de calificaciones de la fase de oposición y ordenará su publicación en el tablón de anuncios del empleo público de la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.fuenteelfresno.es).

Contra la referida lista de puntuaciones podrá interponerse recurso de alzada, ante la Alcaldía, en el plazo de un (1) mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

Los interesados podrán solicitar la revisión de exámenes en el plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente al de esta última publicación.

6.2. Fase de concurso (40 puntos).

Finalizada la fase de oposición por el tribunal se valorarán los méritos de la fase de concurso.

Todos los documentos presentados para el concurso de méritos deberán ser originales, fotocopias compulsadas o copia auténtica registrada ante empleado público de registro, en el supuesto de aportarse simples fotocopias, los originales o copia auténtica deberán ser aportados en todo caso antes de ser contratado.

En ningún caso el tribunal podrá valorar como méritos aquellos que no hayan sido justificados.

6.2.1. Se valorarán los siguientes méritos relativos a la experiencia profesional, con un máximo de 30 puntos y únicamente referidos a los 10 últimos años:

Los servicios prestados en la Administración Local como personal funcionario de carrera o interino en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral en la misma categoría profesional o superior al objeto de la presente convocatoria (el contenido del puesto de trabajo deberá desempeñado deberá corresponderse con las funciones específicas encomendadas al puesto objeto de esta convocatoria), a razón de 0,50 puntos por cada mes de servicio completo.

6.2.2. Asimismo, se valorarán los siguientes méritos académicos hasta con un máximo de 10 puntos:

a) Por la posesión de una titulación académica universitaria de Licenciado/a o grado en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración, en Económicas, en Administración y Dirección de Empresas, o el título universitario de Grado en Derecho o equivalentes 5 puntos.

b) Por la formación recibida hasta el fin del plazo de presentación de instancias, y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por las diferentes Administraciones Públicas, por centros o entidades de formación de personal empleado público dentro del marco de los acuerdos del Plan de formación continua para el empleo de las Administraciones Públicas, por centros públicos de enseñanza y Universidades Públicas, siempre y cuando la expedición del título tenga una antigüedad no superior a 10 años sobre las siguientes materias exclusivamente: Organización y funcionamiento de las Entidades Locales, Bienes de las Entidades Locales, Presupuestos y contabilidad locales, Haciendas locales, contratación administrativa, procedimiento administrativo, personal al servicio de las Entidades Locales, subvenciones, se valorará a razón de 0,04 puntos por cada hora efectivamente realizada de formación y con un máximo de 5 puntos.

No se valorarán los cursos de formación de duración inferior a 15 horas. Se valorará una sola vez la recepción de un curso sobre la misma materia.

6.2.3. Para la acreditación de los méritos relativos al servicio en el sector público se exigirá la presentación del certificado de servicios prestados de la Administración donde se prestaron los servicios. Asimismo, la acreditación de los méritos formativos o académicos, se exigirá la presentación de copia del título expedido, pudiendo ser requerido en cualquier momento a que se aporte el título original a fin de proceder a su determinación como copia auténtica. La superación de ejercicios se acreditará mediante certificación de la Administración 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.

SÉPTIMA. Calificación definitiva y relación de aprobados.

Una vez terminada la calificación de los ejercicios y valorados los méritos, el Tribunal de Selección reflejará en una relación provisional comprensiva de la totalidad de los aspirantes, ordenada de mayor a menor puntuación total, y con expresión del puesto adjudicado, en su caso, que será expuesta al público en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://fuenteelfresno.sedelectronica.es>], a fin de que los aspirantes, puedan formular alegaciones y reclamaciones durante un plazo de cinco (5) días hábiles. Resueltas las mismas procederá a publicar la lista definitiva de aprobados.

En caso de que, concluido el proceso selectivo, resultara que existe empate entre varios aspirantes, se desempatará atendiendo a quien hubiera obtenido más puntuación en la fase de oposición, de persistir el empate a quien hubiera obtenido más méritos en el apartado 6.2.1 experiencia profesional.

El Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida con la suma de la fase de oposición y el concurso, obteniéndose así la calificación definitiva. La citada lista de aspirantes estará configurada por orden de mayor a menor puntuación, e incluirá propuesta de nombramiento como funcionario de carrera del aspirante que mayor puntuación haya obtenido.

OCTAVA. Presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión.

1.- Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, previamente a su nombramiento, presentarán en el plazo de diez (10) días hábiles desde la publicación de las calificaciones definitivas, en el Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Original o copia autentica del documento de identidad (documento nacional de identidad, en el caso de personas de nacionalidad española, o documento de identidad equivalente, con respecto a personas nacionales de otros Estados, según lo dispuesto en el artículo 57 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).

b) Original o copia autentica de la titulación exigida.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico, ni psíquico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada, expedido con posterioridad a la fecha de la propuesta de contratación.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado absoluta o especialmente para el acceso y ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.

e) Original o copia autentica de los méritos alegados para la fase de concurso.

f) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

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

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>

Presentados los documentos enumerados anteriores, el aspirante aprobado será nombrado por la Alcaldía del Ayuntamiento de Fuente el Fresno, dicho nombramiento no podrá ser previo a la jubilación efectiva del actual titular.

El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

El aspirante tomará posesión en el plazo de tres (3) días hábiles a contar desde el siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento.

Quien, sin causa justificada, salvo casos de fuerza mayor, no tomará posesión en el plazo señalado, decaerá en sus derechos.

9. Constitución de Bolsa de Empleo Temporal.

Se formará una bolsa de empleo o trabajo temporal aspirantes que habiendo participado en el proceso selectivo hubieran superado alguno de los ejercicios de la fase de oposición.

El orden de llamamiento se realizará por nota global en la fase de oposición, en caso de empate al aspirante que mayor puntuación haya obtenido en el segundo ejercicio, de persistir el empate, por sorteo.

Su funcionamiento se regirá por los actos o disposiciones que, en su caso, establezca la entidad local.

En caso de renuncia del aspirante seleccionado para la cobertura temporal, éste quedará automáticamente excluido de la bolsa de trabajo, procediéndose al llamamiento del siguiente aspirante con mayor puntuación.

La vigencia de dicha bolsa será de 5 años desde la finalización del proceso selectivo.

10. Recursos.

13.1. Contra las presentes bases y su convocatoria, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes; o bien directamente Recurso Contencioso-Administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar desde el día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el tablón de anuncios del empleo público de la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.fuenteelfresno.es).

13.2. Contra la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida en el concurso-oposición, obteniéndose así la calificación definitiva podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes; o bien directamente Recurso Contencioso-Administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar desde el día siguiente al de la publicación de dicha lista en el tablón de anuncios del empleo público de la sede electrónica de este Ayuntamiento:

(www.fuenteelfresno.es).

13.3. Contra las actuaciones del Tribunal de Selección, y en particular contra la lista de puntuaciones, podrá interponerse Recurso de Alzada, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la correspondiente publicación en el tablón de anuncios del empleo público de la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.fuenteelfresno.es).

ANEXO I

Solicitud de participación en el proceso selectivo para cubrir una plaza de funcionario de carrera como Técnico de Gestión Presupuestaria del Ayuntamiento de Fuente El Fresno por turno libre mediante concurso-oposición.

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>



DATOS DEL SOLICITANTE:		
NOMBRE Y APELLIDOS:		
D.N.I.:		
FECHA NACIMIENTO:		
DIRECCIÓN:		
CÓDIGO POSTAL:	MUNICIPIO:	PROVINCIA:
TELÉFONO FIJO:	TELÉFONO MÓVIL:	CORREO ELECTRÓNICO:

EXPONE:

Que, teniendo conocimiento de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Fuente el Fresno para la selección, por turno libre y mediante concurso-oposición, de una (1) plaza como funcionario de carrera, técnico de gestión presupuestaria A2 de la plantilla funcional de este Ayuntamiento y creación de una bolsa de empleo o trabajo temporal.

SOLICITA:

Ser admitido/a en proceso selectivo mencionado.

Y que se admita la siguiente documentación que se acompaña y relaciona, acreditativa de los méritos.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:

- Solicitud (Anexo I).
- Fotocopia del documento nacional de identidad.
- Fotocopia del Título requerido.
- Índice con la relación de méritos que aporta de acuerdo con los tres criterios de valoración de méritos y documentos presentados.

CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.

1.- He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativa (más información al dorso).

2.- Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general (más información al dorso).

En _____, a _____ de _____ de 2023

Firma del interesado/a:

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y con la normativa española vigente, se le informa que los datos recogidos en el presente formulario son necesarios para la prestación del servicio que se pretende y su negativa a proporcionarlos supondría la imposibilidad de prestar el mismo. Con su firma de aceptación de la solicitud consiente expresamente y autoriza como Responsable del Tratamiento al Ayuntamiento de Fuente el Fresno, con CIF P1304400C, y e-mail ayuntamiento@fuenteelfresno.es, para el tratamiento de todos los datos personales facilitados por usted a fin de prestarle el servicio solicitado y realizar la gestión del mismo. Los datos proporcionados se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento legal. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos, solicitar su supresión, limitación u oposición y en su caso portabilidad. Contacto:-Delegado de Protección de Datos: Alberto Emmanuel Fernández afernandez@prevensystem.com.

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>

ANEXO II: TEMARIO

Materias comunes:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Castilla la Mancha.

Tema 4. El Ordenamiento Jurídico-Administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 5. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 6. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La notificación. La publicación.

Tema 7. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa y ejecutiva. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 8. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 9. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 10. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 11. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Incumplimiento de los plazos.

Tema 12. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 13. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 14. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. La terminación convencional. La falta de resolución expresa. El desistimiento y la renuncia. La caducidad

Tema 15. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 16. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 17. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 18. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la

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

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

responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 19. Los contratos del sector público: Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Las partes en los contratos del sector público. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 20. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 21. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales

Tema 22. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 23. El contrato de obras.

Tema 24. El contrato de concesión de servicios.

Tema 25. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 26. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 27. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.

Tema 28. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 29. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. No discriminación de las personas LGTBI.

Tema 30. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 1. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 2. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 3. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto

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 los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 4. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 5. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones Provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 6. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. El Registro de documentos.

Tema 7. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 8. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 9. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 10. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 11. Las Clases de Suelo en la Legislación urbanística de Castilla la Mancha.

Tema 12. La intervención del uso y edificación del suelo. La disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística en Castilla la Mancha.

Tema 13. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 14. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación

Tema 15. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 16. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

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 17. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.

Tema 18. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 19. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 20. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 21. Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 22. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios

Tema 23. La Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 24. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 25. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 26. 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 27. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana

Tema 28. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 29. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.

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>

Tema 30. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico”.

El plazo de presentación de las solicitudes para tomar parte en la presente convocatoria será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria pública en el Boletín Oficial del Estado, conforme al artículo 18 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente Recurso de Reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, se podrá interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, conforme a lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en relación con el artículo 46 de la citada Ley jurisdiccional.

En el supuesto de que fuese interpuesto Recurso Potestativo de Reposición, el plazo para interponer el Recurso Contencioso-Administrativo se contará desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del Recurso Potestativo de Reposición, o en que éste deba entenderse presuntamente desestimado. No obstante, se podrá ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso estime procedente.

En Fuente el Fresno, a 24 de abril de 2023.- El Alcalde-Presidente.

Documento firmado electrónicamente.

Anuncio número 1496

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****VALDEPEÑAS****ANUNCIO**

Mediante Decreto de Alcaldía 2023-3146, de fecha 24 de abril de 2023, se han aprobado las siguientes:

“”Bases para la provisión de una plaza de Técnica/o Superior Informática/o vacante en la plantilla de personal correspondiente al ejercicio 2020.

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

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria consiste en convocar pruebas selectivas para cubrir por el sistema general de acceso libre y mediante oposición de una plaza de Técnica/o Superior Informática, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

<i>CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>ESCALA</i>	<i>SUBESCALA</i>	<i>CLASE</i>
FUNCIONARIO	A2	AE	TÉCNICA	MEDIA

La referida plaza se incluye en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio del año 2020, aprobada por acuerdo plenario 2020PL00054 de fecha 6 de julio de 2020 (BOP núm. 129 de 9 de julio).

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

2.1.- Para ser admitidas al proceso selectivo las personas participantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Se requiere titulación universitaria, técnico superior informática o grado en informática, grado en sistemas de información geográfica, ingeniería en geografía información y geomática.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Cultura o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

d) Estar en posesión de la documentación que acredita la capacitación para el puesto de trabajo requerido.

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>

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

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

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

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

TERCERA.- SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN.

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas estarán disponibles al momento de abrirse la convocatoria en la sede electrónica del Ayuntamiento en la dirección:

<https://valdepenas.sedelectronica.es/>, dentro del menú "Catálogo de trámites", categoría "Procesos selectivos".

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

La presentación de solicitudes deberá realizarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas conforme a la "Ordenanza municipal reguladora de la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos para solicitud de inscripción en pruebas selectivas de acceso al empleo público" (BOP nº: 135 de 17 de julio de 2020). A su vez se podrán presentar dichas solicitudes a través del Registro Electrónico Común del Punto de Acceso General de la Administración, en la dirección <https://rec.redsara.es>.

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

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

3.2- Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Valdepeñas.

3.3.- El plazo de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo será de 20 días, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona titular de la solicitud.

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

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

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

3.4.- La cantidad a satisfacer por derechos de examen será de 17,00 euros, cuantía que para cada Grupo se señala en la Ordenanza fiscal nº 20 reguladora de la Tasa por Derecho de Examen de este Ayuntamiento.

3.5.- La persona participante podrá optar por la autoliquidación de la tasa por derechos de examen, a través de una de las siguientes vías:

- A través del portal de tributos del Ayuntamiento de Valdepeñas disponible en la dirección <https://portaltributos.valdepenas.es/>

- Mediante autoliquidación en las Oficinas del Ayuntamiento.

A la solicitud de participación se acompañará justificante de la autoliquidación de la tasa, carta de pago emitida por el Ayuntamiento o el justificante de pago expedido por la plataforma en caso de pago electrónico. En ningún caso el pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación de solicitud, en tiempo y forma. La falta de pago de la tasa por derechos de examen en el plazo de presentación de instancia constituirá causa de exclusión, y no podrá subsanarse.

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

3.7.- Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.3 para la presentación de las mismas.

3.8. A efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por este Ayuntamiento para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a estas pruebas selectivas. Asimismo, las personas participantes para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que este Ayuntamiento u Organismo colaborador pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

CUARTA.- ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.

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

Las solicitudes de subsanación a las que hace referencia el apartado anterior, se presentaran mediante registro electrónico (mediante el formulario de subsanación de la Instancia normalizada o la General) indicando el proceso selectivo objeto de subsanación.

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

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>

QUINTA.- TRIBUNALES CALIFICADORES.

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

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

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

5.4.- El Tribunal calificador estará constituido por:

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

Vocalías:

Una persona empleada pública designado por la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

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

Un/a vocal, propuesto por la Junta de Personal (para plazas personal funcionario) o Comité de Empresa (para plazas de personal laboral), con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la respectiva plaza.

Secretaria: el de la Corporación o funcionario/a que se designe como sustituta, que actuará con voz y sin voto.

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

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

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

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

SEXTA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

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

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

La publicación del anuncio de celebración de las restantes pruebas se efectuará por cada Tribunal, con al menos setenta y dos horas de antelación a la señalada para su inicio, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En cualquier caso, la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de seis meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición. Entre la pu-

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.

blicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

6.3. El orden de actuación en las pruebas selectivas que lo requieran se determinará por el orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra “T”, resultante del sorteo público realizado por la Dirección General de la Función Pública para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2023, y cuyo resultado se publicó en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha nº 228, de 28 de noviembre de 2022.

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

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

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

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

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CALIFICACIONES.

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

1º.- Consistirá en desarrollar por escrito y en un tiempo máximo de 3 horas, 3 Temas extraídos al azar de los que constan en el correspondiente Temario (Anexo), la selección de los temas a desarrollar se realizará en la siguiente forma:

1º.a) De la parte general se extraerá un tema.

1º.b) De los Temas de la Parte específica comprendidos entre los temas 1 al 23, ambos inclusive, se extraerá asimismo un Tema.

1º.c) Del resto de los temas de la parte específica (números 24 al final) también se extraerá un Tema.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminatorio para los opositores que no obtengan, al menos 5 puntos, los cuales no podrán realizar el ejercicio siguiente.

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

2º.- Prueba práctica, que consistirá en desarrollar por escrito uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, directamente relacionado con cualquiera de las funciones a desarrollar en el ámbito competencial y administrativo de la plaza objeto del proceso, con una duración que determinará el Tribunal antes del inicio de la prueba, no pudiendo superar, en todo caso, las 2 horas.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

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

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

Los Tribunales adoptarán las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidas del proceso selectivo.

OCTAVA.- PUNTUACIONES FINALES, LISTA DE APROBADOS, Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

8.1.- Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas y se expondrán al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

8.2.- La puntuación final de la oposición será la media aritmética simple resultante de la puntuación de los ejercicios correspondientes de las personas que hayan aprobado cada uno de ellos. En caso de empate se dirimirá de la siguiente forma: Primero, por aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio práctico de la fase de oposición; en caso de persistir el empate el que haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio teórico de la fase de oposición; y en caso de persistir aun el empate, este se solventará mediante sorteo público en presencia de los aspirantes.

8.3.- Los Tribunales formarán la lista de aprobados por orden decreciente de puntuaciones obtenidas, elevando a la Alcaldía la propuesta de nombramiento, sin que el número de los propuestos para el citado nombramiento o contratación pueda superar el de plazas convocadas.

8.4.- La lista a que hace referencia el apartado anterior también será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, junto con la relación de puestos de trabajo vacantes para la solicitud de destinos.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1.- Las personas que hayan superado el proceso selectivo presentarán en el Registro General del Ayuntamiento la documentación que acredite las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2ª para tomar parte en el proceso selectivo, dentro del plazo de 20 días naturales a partir de la publicación de la lista de aprobados, previo requerimiento, estando exentos de presentar aquella para la que se haya dado el consentimiento para su consulta, marcando la casilla correspondiente en la instancia de participación.

La documentación a presentar será la siguiente:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas, que acredite su edad y nacionalidad.

Los ciudadanos extranjeros de otros Estados deberán aportar, además, fotocopia compulsada de la documentación que acredite su residencia legal en España.

b) Fotocopia de la titulación académica exigida en la presente convocatoria o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración Pública competente para ello. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

c) Declaración jurada o promesa de no encontrarse afectado por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/84 de 26 de Diciembre, y cualquier otra normativa aplicable en la materia, o de comprometerse a ejercer la opción legal correspondiente dentro del periodo comprendido en la misma.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado mediante sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

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

e) En su caso certificado del Registro Central de Delincuentes Sexuales, conforme al Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre. En el caso de nacionalidades diferentes a la española no será válido el consentimiento para la consulta de datos, teniendo que presentar el o la aspirante Certificado original legalmente expedido por autoridad competente.

f) Estar en posesión de la documentación que acredita la capacitación para el puesto de trabajo requerido.

9.2.- Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, perderán su derecho a ser nombrados funcionarios o funcionarias de carrera en su caso, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

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

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

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

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

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

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

10.1.- Examinada la documentación prevista en la base 9.1 y adjudicadas las vacantes ofertadas, la Alcaldía u Órgano Delegado conferirá el nombramiento de funcionarios y funcionarias de carrera o personal laboral fijo en su caso, a las personas propuestas para las plazas convocadas, determinando los destinos adjudicados, como máximo dentro del plazo de un mes a partir de la fecha de finalización del plazo concedido para presentar la documentación; o del que se hubiese habilitado en el caso de que la persona propuesta no pudiese ser nombrada.

10.2.- Las personas nombradas, habrán de tomar posesión de su plaza dentro del plazo de un mes a partir de la fecha de nombramiento.- Previamente habrán de prestar el juramento o promesa establecidos en el Decreto 707/79.- Si no pudiese tomar posesión de su plaza dentro del término establecido -excepto en el caso de fuerza mayor que deberá justificarse y apreciará la Alcaldía u Órgano Dele-

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>

gado y no prestase el juramento o la promesa respectivos, el Secretario del Ayuntamiento lo comunicará a la Alcaldía a fin de que el Órgano que hubiese otorgado el nombramiento declare la no adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera o personal laboral fijo en su caso.

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

UNDÉCIMA.- INCOMPATIBILIDADES Y RÉGIMEN DEL SERVICIO.

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

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

DUODÉCIMA.- RECURSOS.

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

DECIMOTERCERA.- BOLSAS DE TRABAJO.

Concluido el proceso selectivo, se constituirá bolsa de trabajo con las personas aspirantes que, sin haber superado el proceso selectivo cumplan lo establecido en el artículo 48.3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla-La Mancha.

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

DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS.

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

DECIMOQUINTA.- LEGISLACIÓN SUPLETORIA.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla-La Mancha, así como en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, R.D. 364/95, de 10 de marzo, R.D. 896/91 de 7 de junio, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

ANEXO

Parte General.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 10. La organización municipal: organización de los municipios de régimen ordinario: el Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Otros órganos de gobierno municipal.

Tema 11. Las fuentes del Derecho. El sistema de fuentes. La Constitución. Las leyes y sus clases. El proceso administrativo de elaboración de las iniciativas legislativas y reglamentarias de todas las administraciones públicas. El proceso legislativo ordinario. Las leyes orgánicas. Las normas del Gobierno con fuerza de ley. Decretos-leyes y Decretos legislativos. Textos articulados y textos refundidos. Los Tratados Internacionales. El Derecho de la Unión Europea.

Tema 12. El reglamento y otras fuentes del Derecho Administrativo. Concepto y posición ordinal del reglamento. Clases de reglamentos. Por su relación con la Ley. Por su origen. Límites de la potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración de los reglamentos. Eficacia de los reglamentos. La inderogabilidad singular. Control de los reglamentos ilegales y efectos de su anulación. La costumbre y los precedentes o prácticas administrativas. Los principios generales del Derecho. Los principios generales en el Derecho Administrativo Español. La jurisprudencia.

Tema 13. Igualdad de género. Regulación normativa: Ley Orgánica 3/2007, 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y ley 12/2010, de 18 de noviembre de igualdad entre mujeres y hombres en CLM, especial referencia al ámbito de las nuevas tecnologías. II Plan de Igualdad Municipal de Valdepeñas. Marco Normativo. Objetivos. Principios rectores. Ámbito de Aplicación. Ejes Estratégicos.

Tema 14. El marco jurídico de la prevención de riesgos laborales en España: La Ley 31/1995, de 8 de noviembre: Objeto, ámbito de aplicación, definiciones. Derechos y deberes: el derecho de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales.

Parte Específica.

Tema 1. La sociedad de la información. Identidad y firma electrónica: régimen jurídico. DNI electrónico.

Tema 2. Esquema Nacional de Interoperabilidad. Principios básicos. Dimensiones de la interoperabilidad

Tema 3. El Documento electrónico. Definición. Régimen jurídico. Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

Tema 4. El Expediente electrónico. Definición. Régimen jurídico. Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente electrónico.

Tema 5. La Gestión de documentos electrónicos. Ciclo de vida y requisitos de recuperación y conservación. Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de Documentos Electrónicos.

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 6. Política de firma electrónica: Régimen jurídico. Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de firma y sello electrónicos y de certificados de la Administración.

Tema 7. Esquema Nacional de Seguridad. Principios básicos y requisitos mínimos.

Tema 8. Esquema Nacional de Seguridad. Adecuación al ENS en el marco de las EE.LL.

Tema 9. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Contenido y Estructura. Tratamientos concretos. Responsable y Encargado del Tratamiento. Autoridades de Protección de Datos. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas.

Tema 10. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Adecuación al Reglamento de Protección de datos en las entidades locales.

Tema 11. Obligaciones de las Leyes de Procedimiento Administrativo Común y Régimen Jurídico del Sector Público en materia de Administración Electrónica.

Tema 12. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones públicas: sedes electrónicas, canales y punto de acceso, identificación y autenticación. La sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas. Instrumentos y órganos para la cooperación entre Administraciones Públicas en materia de Administración Electrónica.

Tema 13. El Centro de Transferencia de Tecnología. Soluciones y plataformas comunes en el ámbito del cumplimiento de la normativa de Administración Electrónica para las entidades locales.

Tema 14. Sistemas operativos UNIX. LINUX. Características principales. Fundamentos: Sistema de archivos, procesos, usuarios y grupos.

Tema 15. Sistemas operativos UNIX. LINUX. Distribución Ubuntu Server 20.04. Configuración de red. Servicios y protocolos de red: DNS, DHCP, SSH, NFS, SAMBA, FTP.

Tema 16. Windows Server 2019. Introducción a los servicios de Active Directory. Controladores de dominio. Administración de objetos AD.

Tema 17. Sistemas de bases de datos. Bases de datos relacionales y objeto relacionales. El lenguaje SQL. Estándares de conectividad: ODBC y JDBC.

Tema 18. Bases de datos Oracle. Arquitectura de la base de datos. Estructuras de bases de datos, memoria y proceso. Estructura física. Gestión de instancias. Tablespaces y Archivos de datos.

Tema 19. Bases de datos Postgres. Arquitectura de la base de datos. Estructuras de bases de datos, memoria y proceso.

Tema 20. Bases de datos Postgres. Gestión de usuarios y Roles. Tablespaces. pgAdmin como herramienta de gestión.

Tema 21. El ciclo de vida de los Sistemas de Información. Procesos del ciclo de vida software. Modelos de ciclo de vida.

Tema 22. Metodologías de desarrollo software. La metodología Métrica v3: Objetivos, estructura, procesos principales, interfaces.

Tema 23. Desarrollo ágil de software. Filosofía y principios del desarrollo ágil. El manifiesto ágil. Métodos de desarrollo ágil: SCRUM, extreme programming y otros.

Tema 24. Programación orientada a objetos: Elementos: objetos, clases, métodos. El proceso unificado de software.

Tema 25. El lenguaje de modelado unificado (UML). Diagramas. Diagramas de clase. Patrones de diseño.

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.

administración local

AYUNTAMIENTOS

VILLAMANRIQUE

ANUNCIO

Anuncio de aprobación inicial presupuesto ejercicio 2023.

El Pleno Corporativo del Ayuntamiento de Villamanrique, en sesión ordinaria celebrada el 20 de abril de 2023, ha aprobado inicialmente el presupuesto general, bases de ejecución y la plantilla del personal para el ejercicio económico 2023, y de conformidad con lo establecido en el artículo 169 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 20 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si durante este período no se presentan reclamaciones, el presupuesto se considerará aprobado definitivamente.

Anuncio número 1498

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

VISO DEL MARQUÉS

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento para el ejercicio 2023, y comprensivo aquel del presupuesto general de este Ayuntamiento, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	2.208.356 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	2.083.854,81 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	919.554,81 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	1.115.600 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	3.000 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	45.700 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	124.501,19 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	124.501,19 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0 €
TOTAL:	2.208.356 €

ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	2.208.356 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	2.208.356 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	890.000 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	49.500 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	403.620 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	679.115 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	186.121 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	0 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0 €
TOTAL:	2.208.356 €

PLANTILLA DE PERSONAL

PERSONAL FUNCIONARIO						
N.º PLAZAS	DENOMINACIÓN PLAZAS	ESCALA	SUBESCALA/CLASE	GRUPO	NIVEL	SITUACIÓN
1	Secretario-Interventor	Habilitación Estatal	Secretaría-Intervención	A1	26	Propiedad
2	Administrativo	Administración General	Administrativo	C1	22	Vacantes
2	Auxiliar Administrativo	Administración General	Auxiliar Administrativo	C2	18	Propiedad
1	Auxiliar Administrativo notificador	Administración General	Auxiliar Administrativo	C2	16	Vacante
1	Oficial Policía local	Administración Especial	Servicios Especiales/ Policía Local	C1	22	Propiedad
4	Policía Local	Administración Especial	Servicios Especiales/ Policía Local	C1	17	4 Vacantes
1	Guarda Rural	Administración General	Administrativo	C1	17	Vacante
1	Técnico/a Urbanismo	Administración Especial	Técnica	A2	24	Vacante Oferta Empleo Estabilización

PERSONAL LABORAL FIJO				
N.º PLAZAS	DENOMINACIÓN PLAZAS	TITULACIÓN	JORNADA	SITUACIÓN
1	Encargado de Obras y Servicios	Graduado Escolar	Completa	Vacante Oferta Empleo Estabilización
1	Sepulturero	Graduado Escolar	Completa	Vacante Oferta Empleo Estabilización
1	Maquinista	Graduado Escolar	Completa	Vacante Oferta Empleo Estabilización
1	Encargado Punto limpio	Graduado Escolar	Completa	Vacante Oferta Empleo Estabilización

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

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



1	Auxiliar de Información Turística	Graduado Escolar	Completa	Vacante Oferta Empleo Estabilización
1	Directora Escuela Infantil	Diplomatura	25 horas semanales	Vacante Oferta Empleo Estabilización
1	Cuidadora Escuela Infantil	Bachiller o equivalente	25 horas semanales	Vacante Oferta Empleo Estabilización
1	Coordinador deportes	Bachiller o equivalente	Completa	Vacante Oferta Empleo Estabilización
1	Bibliotecario	Graduado escolar	20 horas semanales	Vacante Oferta Empleo Estabilización

PERSONAL VINCULACIÓN TEMPORAL				
N.º PLAZAS	DENOMINACIÓN PLAZAS	TITULACIÓN	JORNADA	OBSERVACIONES
2	Operario Instalaciones deportivas	Graduado Escolar	20 horas semanales	Programa Fomento Empleo
1	Monitor Gimnasio	Graduado Escolar	Completa	Interino por programa
1	Monitor pintura	Graduado Escolar	20 horas semanales Marzo a mayo, octubre y noviembre	Interino por programa
1	Vigilante Valle de los Perales	Graduado Escolar	Completa temporada estival	Programa Fomento Empleo
4	Socorristas	Graduado Escolar	Completa temporada estival	Interino por programa
2	Porteros piscinas	Graduado Escolar	Completa temporada estival	Programa Fomento Empleo
1	Monitor Deportivo	Grado ciencias de la actividad física y el deporte	Completa	Interino por programa
2	Monitor/a Punto Inclusión Digital	Grado superior Administración Sistemas en Red	Completa	Interino por programa
2	Monitor/a Ludoteca Plan Corresponsables	Técnico Superior en Educación Infantil	Completa	Interino por programa
4	Monitor/a Ludoteca	Magisterio	15 horas semanales temporada estival	Interino por programa
Sin determinar	Peón limpieza varía		completa	Programa Fomento Empleo
Sin determinar	Peón limpieza edificios municipales		completa	Programa Fomento Empleo
Sin determinar	Peón Servicios múltiples		completa	Programa Fomento Empleo
Sin determinar	Peón Construcción		completa	Programa Fomento Empleo
Sin determinar	Oficial Construcción		completa	Programa Fomento Empleo
Sin determinar	Peón Jardinería		completa	Programa Fomento Empleo
Sin determinar	Oficial Jardinería		completa	Programa Fomento Empleo
Sin determinar	Portero Taquillero	Graduado Escolar	completa	Programa Fomento Empleo
Sin determinar	Auxiliar administrativo notificador	Ciclo formativo grado medio gestión administrativa	completa	Programa Fomento Empleo

RESUMEN	
NUMERO TOTAL FUNCIONARIOS	13
NUMERO TOTAL PERSONAL LABORAL FIJO	9
NUMERO TOTAL PERSONAL VINCULACIÓN TEMPORAL	20

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Anuncio número 1499

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>