

# B O P

## Ciudad Real



# Número 124

jueves, 27 de junio de 2024

<http://bop.sede.dipucr.es>

# S U M A R I O

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL

#### PERSONAL

<i>Bases de la convocatoria para el acceso libre mediante el sistema de oposición a treinta y dos plazas de Administrativo de Administración General de la escala de Administración General.....</i>	<i>5584</i>
<i>Bases de la convocatoria para el acceso libre mediante el sistema de oposición a once plazas de Técnico de Administración General.....</i>	<i>5598</i>

#### SERVICIO DE SUBVENCIONES

<i>Ampliación del plazo de solicitudes de la convocatoria Plan de Obras en redes de abastecimiento de agua potable 2024.....</i>	<i>5616</i>
--	-------------

### AYUNTAMIENTOS

#### ALMADÉN

<i>Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos 14/2024 en el presupuesto del ejercicio 2024, en la modalidad de crédito extraordinario.....</i>	<i>5617</i>
--	-------------

#### ALMAGRO

<i>Bases de la convocatoria del concurso-oposición para la provisión de una plaza de Policía por el sistema de movilidad correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2024.....</i>	<i>5618</i>
<i>Bases de la convocatoria del concurso-oposición para la provisión de una plaza de Archivero/a correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2022.....</i>	<i>5624</i>

#### BRAZATORTAS

<i>Solicitud de licencia de actividad para proyecto Planta Solar Fotovoltaica Terra-power Global ubicada en varias parcelas del término municipal.....</i>	<i>5636</i>
--	-------------

#### CIUDAD REAL

<i>Convocatoria para la concesión subvenciones destinadas a entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de proyectos de servicios sociales 2024.....</i>	<i>5637</i>
--	-------------

#### NAVAS DE ESTENA

<i>Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora reguladora de la tasa por expedición de documentos.....</i>	<i>5639</i>
--	-------------

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>

*Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora reguladora de la tasa por inscripción en las pruebas selectivas del personal al servicio de esta administración municipal.....5642*

**POZUELO DE CALATRAVA**

*Bases generales reguladoras de los procesos selectivos de personal funcionario de carrera y laboral fijo, correspondiente a la oferta pública de estabilización de empleo temporal.....5644*

**SOCUÉLLAMOS**

*Lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y Tribunal Calificador del proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Educador/a Social, estabilización de empleo temporal.....5659*

**TOMELLOSO**

*Aprobación inicial de la Ordenanza fiscal general de gestión, recaudación e inspección de los tributos locales y otra.....5661*

**TORRE DE JUAN ABAD**

*Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de una plaza de Limpiadora, estabilización de empleo temporal. ....5662*

*Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de una plaza de Ordenanza, estabilización de empleo temporal.....5663*

*Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de una plaza de Jefe de Obras, estabilización de empleo temporal. ....5664*

**VALDEPEÑAS**

*Aprobación del establecimiento y ordenación del Texto Refundido del precio público general por asistencia a conciertos celebrados por el Ayuntamiento.....5665*

**VILLANUEVA DE LA FUENTE**

*Exposición al público de la cuenta general correspondiente al ejercicio de 2023....5668*

## ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

### DELEGACIONES PROVINCIALES

**CONSEJERÍA DE FOMENTO****CIUDAD REAL**

*Corrección en anuncio publicado en el B.O.P. número 120, relativo al expediente: CN-CR-22-206, de expropiación forzosa en el proyecto de trazado: Ensanche y refuerzo del firme de la carretera CM-3167.....5669*



**Edita:** Diputación Provincial de Ciudad Real

Edición electrónica: Imprenta Provincial / D. L.: CR-1-1958

**Administración:** Ronda del Carmen, s. n. 13002 CIUDAD REAL

Teléfono: 926 25 59 50, exts. 541, 558 y 599; Fax: 926 27 45 59

### 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 ANUNCIO

Mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de ésta Excm. Diputación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de junio de 2.024 (particular n.º 2), ha sido aprobada la convocatoria y bases para la selección de funcionarios de carrera, mediante el sistema de oposición libre de treinta y dos plazas (32) de Administrativo de Administración General pertenecientes al grupo C, subgrupo C1 de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, que se encuentran vacantes en la plantilla de personal de esta Diputación Provincial, del siguiente tenor literal:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA EL ACCESO LIBRE MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN A TREINTA Y DOS (32) PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

#### 1. Objeto.

1. Mediante las presentes bases se regula el desarrollo y la ejecución de la convocatoria para la provisión en propiedad, de acceso libre mediante el sistema de oposición, de treinta y dos (32) plazas de Administrativo De Administración General de la Escala de Administración General vacantes en la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Ciudad Real, incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente a los ejercicios 2021, 2022 y 2023. Dichas plazas están clasificadas en el grupo C, subgrupo C1 Escala de Administración General, Subescala Administrativa conforme al art. 169 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

Las expresadas plazas están dotadas de las retribuciones correspondientes a la categoría profesional que se especifica con arreglo a la legislación vigente y que se concretan en la Plantilla de esta Diputación Provincial.

2. Todos los anuncios, comunicaciones y publicaciones relativas al proceso selectivo que no requieran otro tipo de comunicación oficial se publicarán en la sección de empleo público (Oposiciones y Concursos) del portal de internet (<https://www.dipucl.es/empleo-publico-general>) y en el e-Tablón (<https://etablon.dipucl.es:4443/eTablon/tablon.jsf?entidad=005>) de esta entidad local.

En tales direcciones electrónicas los interesados podrán consultar información acerca de este proceso selectivo: relación de personas admitidas y excluidas, fechas y lugares de examen programados para los ejercicios, calificaciones obtenidas y cualesquiera otra información sobre incidencias del proceso.

Cuando sea necesaria la indicación de datos personales de los aspirantes la publicación contendrá sus nombres y apellidos y los cuatro dígitos recomendados por las autoridades en materia de protección de datos personales.

3. Se podrán acumular a la presente convocatoria aquellas plazas convocadas por la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real para el acceso a la misma subescala por el turno de promoción interna y que se hubieran quedado desiertas con anterioridad al desarrollo de la presente.

#### 2. Legislación aplicable.

1. El proceso selectivo se regirá por las presentes bases y por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2

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

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

de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, en 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, en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en el 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, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, en aquellos preceptos que constituyan legislación básica, conforme a su disposición final 1ª.

2. 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 hombres y la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.

3. Requisitos de los aspirantes.

1. Para ser admitido/a a participar en este proceso selectivo las personas interesadas habrán de reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el/la cónyuge de los/as españoles, de los/as nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los/as nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados/as de derecho, así como sus descendientes y los del/la cónyuge, menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad.

c) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico (Ciclo formativo medio de Formación Profesional) o equivalente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o cualquier otro órgano de la administración competente para ello.

d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, 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

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

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

por haber sido despedido/a 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 inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2. Los requisitos generales anteriormente establecidos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias.

4. Convocatoria y solicitudes de participación.

4.1 Publicación de la convocatoria.

1. Esta convocatoria y bases de las pruebas selectivas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

2. El anuncio de las convocatorias se publicará en el Boletín Oficial del Estado y deberá contener:

Denominación de la escala y subescala para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, Corporación que las convoca, clase y número de plazas, con indicación de que todas son de acceso libre y fecha y número del boletín de la provincia y diario oficial regional en que se han publicado las bases y la convocatoria.

4.2 Plazo y forma electrónica de presentación de las solicitudes.

1. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales contados desde el siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Dichas solicitudes deberán presentarse por vía telemática en la Sede Electrónica de la Diputación, a través del formulario disponible en el siguiente enlace: (<https://sede.dipuocr.es/iniciaTramite/68>), siendo éste el único canal válido para la inscripción en el proceso selectivo de conformidad con lo dispuesto en el art. 10.4 de la ordenanza provincial de gestión electrónica de procedimientos administrativos.

2. La subsanación de las solicitudes presentadas, cuando proceda, se realizará igualmente de forma preceptivamente electrónica en la Sede Electrónica de la Diputación, a través del siguiente enlace: (<https://sede.dipuocr.es/iniciaTramite/32>)

3. Para ser admitido/a al proceso, además de presentar la solicitud señalada en el apartado primero, será necesario el pago de la tasa por derechos de examen que se fija en la cantidad de 22,00 euros para la presente convocatoria conforme a su ordenanza reguladora (B.O.P. Número 150, de 4 de agosto de 2022, Tarifa conforme al artículo 5.b.d) y que será satisfecha por las personas aspirantes a través de los medios habilitados al efecto por la Administración Provincial durante el proceso de inscripción en el presente proceso selectivo. El pago electrónico de la tasa durante el proceso de inscripción y antes de finalizar el proceso de solicitud supondrá un 10 por ciento de descuento sobre el mencionado importe (Bonificación conforme al art. 4.2 de la Ordenanza).

La falta de pago íntegro durante el plazo de presentación de solicitudes determinará la inadmisión de la persona aspirante a las pruebas selectivas. El abono de los derechos de examen no exonera de la obligación de presentar la solicitud por medios electrónicos y en ningún caso supondrá la sustitución del trámite de presentación de la solicitud de participación.

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

4. De conformidad con lo previsto en el artículo 6.3 de la Ordenanza Fiscal antes citada, estarán exentos/as del pago por derechos de examen y formación del expediente:

a. Las personas con discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento.

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

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

b. Las personas que figuren como demandante de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la presente convocatoria y no perciban rentas iguales o superiores al Salario Mínimo Interprofesional.

c. Los miembros de familia numerosa.

d. Las personas víctimas de violencia de género.

En caso de alegar cualquiera de las citadas exenciones, deberán marcar la causa que se alega durante el proceso de solicitud y adjuntar durante ese mismo proceso el documento acreditativo de tal causa de exención. Para justificar los motivos de exención o bonificación se aportará, junto con la solicitud de participación en la prueba selectiva correspondiente, la documentación que a continuación se indica:

- En el caso de discapacidad, mediante certificado de valoración y orientación de discapacidades o resolución correspondiente de la misma expedido por la Administración Pública u organismo autónomo correspondiente.

- En el caso de desempleo, mediante Informe de periodos de inscripción del SEPE o copia del informe negativo de rechazos (<https://e-empleo.jccm.es/OVI/jsp/index.jsp>) y certificado de la declaración presentada del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o, en su caso, del certificado del nivel de renta.

([https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/Inicio/Procedimientos\\_y\\_Servicios/Certificaciones/Declaraciones\\_Tributarias/Declaraciones\\_Tributarias.shtml](https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/Inicio/Procedimientos_y_Servicios/Certificaciones/Declaraciones_Tributarias/Declaraciones_Tributarias.shtml))

- En el caso de familia numerosa, se aportará el certificado de condición de familia numerosa.

- En el caso de víctimas de la violencia de género, informe de la Consejería de Bienestar Social de CLM u Organismo equivalente de otras Comunidades Autónomas

5. La presentación electrónica permitirá la descarga e impresión de un documento que contendrá los datos de la solicitud, así como el número de registro correspondiente y de transacción electrónica de pago; este documento servirá, a todos los efectos, como justificante de su presentación.

6. Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud. En todo caso, las correcciones o modificaciones que se deseen realizar una vez presentada la solicitud, deberán efectuarse en el plazo de presentación de las mismas, a excepción de los datos personales, que podrán ser modificados a lo largo de todo el proceso selectivo.

Los datos personales, domicilio, así como cualquier otro declarado en la solicitud de participación en este proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, al igual que la dirección de correo electrónico, como elemento adicional de comunicación, siendo responsabilidad de los aspirantes la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio en los datos inicialmente consignados. Las notificaciones electrónicas que procedan se efectuarán a través de la Dirección Electrónica Habilitada (DEHú) y el aviso correspondiente a su práctica será remitido a la dirección de correo electrónico comunicado por la persona interesada.

4.3. Documentos a acompañar con la solicitud electrónica.

A las solicitudes electrónicas presentadas a través del formulario indicado anteriormente se anejará la siguiente documentación:

a. Copia digitalizada de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo.

b. Justificante de pago de la tasa por derechos de examen.

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.dipucl.es>

c. Las personas que se encuentren en los supuestos exención deberán aportar los justificantes señalados en la base 4.2.4.

En caso de que la persona aspirante solicite expresamente que se recabe electrónicamente la información relativa a sus datos personales (titulación, discapacidad, categoría de familia numerosa) a través de una consulta a la plataforma de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, no será necesario que aporte la documentación acreditativa de estas circunstancias, sin perjuicio de que la Diputación de Ciudad Real se reserve el derecho a requerirle la citada documentación cuando motivos técnicos imposibiliten la realización de la consulta telemática.

La Diputación provincial podrá verificar en cualquier momento la exactitud de los datos aportados por las personas interesadas y solicitar de manera motivada el cotejo de las copias electrónicas aportadas, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

#### 5. Admisión y exclusión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Diputación Provincial de Ciudad Real dictará resolución por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo y dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2. Los datos personales publicados en todo caso serán los previstos en la misma base.

2. La resolución a la que se refiere el apartado anterior, establecerá un plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a su publicación en el boletín oficial para que los aspirantes puedan subsanar los defectos que motivaron su exclusión u omisión de las citadas listas, realizando las alegaciones y aportando, en su caso, la documentación que lo acredite.

3. La subsanación de las solicitudes se realizará de forma preceptiva en la Sede Electrónica de la Diputación, a través del siguiente enlace: (<https://sede.dipuocr.es/iniciaTramite/32>) Una vez finalizado el proceso se generará un documento de subsanación, que servirá a todos los efectos como justificante de su presentación en el registro provincial.

4. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, y una vez resueltas las alegaciones presentadas, se dictará resolución de la Presidencia aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos que será publicada en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2. y en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación de recursos, así como la composición del tribunal calificador, si no se hubiera publicado anteriormente, y el lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba selectiva.

Contra la Resolución de aprobación de la lista definitiva, los/as interesados/as podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

#### 6. Tribunal calificador.

1. El Tribunal calificador estará constituido por un/a Presidente/a, tres Vocales y un Secretario/a, y sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto. 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. Todos los miembros del Tribunal serán designados por Resolución de la Presidencia o Diputado/a en quien delegue siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

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

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



2. No podrán formar parte del Tribunal:

- a) El personal de elección o de designación política.
- b) Los funcionarios/as interinos.
- c) El personal eventual.
- d) Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, hayan preparado a personas para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

3. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

4. Si el Tribunal considerase necesaria la incorporación, para todas o algunas de las pruebas, de asesores especialistas, con voz y sin voto, requerirá a la Presidencia de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real su nombramiento mediante la correspondiente resolución, dichos asesores deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. Asimismo, podrán disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia.

5. El Tribunal está vinculado por las presentes bases si bien queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en su aplicación. El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente y, necesariamente, deberá contar con la presencia de la persona que ejerza su presidencia y su secretaria, o sus suplentes, debiendo adoptarse las decisiones por mayoría simple de votos. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6. El Tribunal actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

7. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría correspondiente a la plaza a cubrir.

8. Los actos que dicte el tribunal calificador durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados actos definitivos o actos de trámite cualificados del artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En este caso, las personas que resulten afectadas podrán interponer un recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto, ante la Presidencia de la Corporación.

Conforme al art. 76 de la misma ley las personas interesadas en el proceso podrán formular alegaciones o reclamaciones ante las decisiones del tribunal que no tengan esa naturaleza que serán objeto de consideración por el propio tribunal y, en su caso, en la resolución que ponga fin al procedimiento de selección.

9. A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal calificador tendrá su sede en el Servicio de Personal de la Diputación Provincial (Plaza de la Constitución s/n. Ciudad Real).

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

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

## 7. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

7.1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

7.2. El orden de actuación de los aspirantes para aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente dando comienzo aquél cuyo primer apellido comience por la letra "P" de conformidad con el sorteo realizado por la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, publicado mediante Resolución de 30/11/2023 (DOCM n.º 236 de 12 de diciembre de 2023).

7.3. Las personas aspirantes comparecerán a todas las pruebas previstas del Documento Nacional de Identidad o documento oficial equivalente, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal, incluso durante el desarrollo de la prueba. Serán automáticamente excluidos/as quienes, siendo requeridos/as para su aportación, carezcan de dicho documento.

7.4. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar el anonimato en el desarrollo y corrección de los ejercicios en los que sea posible (para aquellos casos en los que no deban ser leídos o ejecutados ante el Tribunal), debiendo a tal fin distribuirse en cada ejercicio dos sobres, uno grande en el que se introducirá el examen y otro pequeño en el que se introducirán los datos personales. Este último se abrirá en acto público, una vez se haya otorgado la calificación al ejercicio correspondiente. El Tribunal excluirá a aquellos aspirantes en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad. El Tribunal deberá adoptar todas las medidas y decisiones que garanticen la seguridad y confidencialidad exigibles en todo proceso selectivo.

7.5. Entre la publicación de la relación de aspirantes aprobados 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.

## 8. Ejercicios de la oposición.

En el marco de lo establecido en el Art. 46.3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, el proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición libre, consistente en la celebración de dos ejercicios obligatorios para todos los aspirantes, y será resuelto a tenor de las pruebas selectivas que se especifican a continuación.

La valoración del proceso se efectuará sobre una puntuación máxima de 20 puntos, distribuidos de la siguiente forma: el primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y el segundo ejercicio o prueba práctica se calificará, igualmente, de 0 a 10 puntos.

Primer ejercicio: Tendrá carácter eliminatorio, igual para todos los aspirantes, y consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test compuesto de 50 preguntas con tres respuestas alternativas relacionadas con las materias contenidas en el temario anexo a esta convocatoria. El órgano de selección añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de una hora. Las preguntas tendrán tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta y puntuando 0,2 puntos cada una. Las respuestas erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán. La calificación del ejercicio se obtendrá aplicando al cuestionario realizado por cada aspirante, la fórmula siguiente:

$$\text{Calificación} = V \times [ A - (E/3) ]$$

V: Valor por pregunta acertada: 0,2.

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

A: Número de preguntas contestadas correctamente.

E: Número de preguntas contestadas erróneamente.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos. Esta primera prueba será eliminatoria, de forma que no alcanzando la nota mínima establecida, no se pasará al segundo ejercicio.

En este ejercicio se valorará el dominio teórico del aspirante sobre el temario.

Una vez celebrada la prueba selectiva, el tribunal calificador hará pública la plantilla correctora provisional del cuestionario tipo test del ejercicio en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán exclusivamente de forma electrónica desde la sede electrónica de la Diputación Provincial a través del siguiente enlace: <https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/20> , no admitiéndose aquéllas que se hubiesen presentado por otros medios. Las citadas alegaciones y/o reclamaciones, se resolverán por el Tribunal que publicará la plantilla correctora definitiva en las mismas direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

Segundo ejercicio: Tendrá carácter eliminatorio, igual para todos los aspirantes, y consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test compuesto de 50 preguntas sobre cinco supuestos prácticos que plantee el Tribunal relacionados con las materias contenidas en el temario anexo a esta convocatoria. El órgano de selección añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de una hora. Las preguntas tendrán tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta y puntuando 0,2 puntos cada una. Las respuestas erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán. La calificación del ejercicio se obtendrá aplicando al cuestionario realizado por cada aspirante, la fórmula siguiente:

$$\text{Calificación} = V \times [ A - (E/3) ]$$

V: Valor por pregunta acertada: 0,2.

A: Número de preguntas contestadas correctamente.

E: Número de preguntas contestadas erróneamente.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos.

Una vez celebrada la prueba selectiva, el tribunal calificador hará pública la plantilla correctora provisional del cuestionario tipo test de los casos prácticos en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán exclusivamente de forma electrónica desde la sede electrónica de la Diputación Provincial a través del siguiente enlace: <https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/20> , no admitiéndose aquéllas que se hubiesen presentado por otros medios. Las citadas alegaciones y/o reclamaciones, se resolverán por el Tribunal que publicará la plantilla correctora definitiva en las mismas direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

9. Relación de personas aspirantes aprobadas.

1. Finalizados los dos ejercicios de la oposición el órgano de selección publicará en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2 la relación de personas aprobadas indicando la puntuación ob-

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>

tenida por cada una en cada ejercicio, la puntuación total resultante, derivada de sumar la nota del primer ejercicio y la del segundo, y el orden que les corresponde, proponiendo su nombramiento.

Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el tribunal calificador en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación.

2. En ningún caso el Tribunal podrá proponer el nombramiento como funcionarios de carrera de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

3. En caso de empate, éste se dilucidará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el último ejercicio de la oposición. De persistir el empate, éste se resolverá por sorteo en acto público que habrá de ser anunciado previamente por el tribunal en las direcciones señaladas en la base 1.2.

10. Presentación de documentos y solicitudes de puestos de trabajo.

1. Los/as aspirantes aprobados y propuestos para su nombramiento dispondrán de un plazo de veinte días naturales contados desde el siguiente al de publicación de la relación definitiva de aprobados/as para presentar ante el Servicio de Personal de esta Diputación Provincial la siguiente documentación exigida en la base tercera, si no hubiera sido ya presentada con anterioridad:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Los/as aprobados/as extranjeros/as deberán presentar documento que acredite que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. Los/as familiares de los anteriores deberán presentar una fotocopia compulsada de un documento que acredite esta condición.

b) Titulación académica exigida o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título.

c) Certificado de aptitud emitido por el Sistema de Vigilancia de la Salud del Servicio de Prevención propio de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real y declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) Declaración jurada o promesa de no incurrir en incompatibilidad, ni haber sido separado o separada 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 en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Las personas aspirantes podrán ejercer su derecho a que sea la Diputación provincial la que recabe los datos de la titulación por medios electrónicos si estuviera disponible. No obstante, lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Diputación está facultada para solicitar al interesado/a la citada documentación en caso de no poder ser recabada.

2. Si dentro del plazo indicado los aspirantes no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, perderán su derecho a ser nombrados en la categoría a la que optan, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. 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.

3. En el caso de que alguno de los/as aspirantes aprobados/as y propuestos/as para su nombramiento renunciara al mismo, no presentara la documentación, o no reuniera los requisitos exigidos, la Presidencia sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará y adjudicará las plazas co-

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>

rrespondientes a quienes, sin figurar en la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo, hubieran superado los dos ejercicios de la oposición con el mínimo establecido, por el orden de puntuación total alcanzada. En caso de empate se estará a lo dispuesto en la base 9.3.

4. Dentro del mismo plazo, las personas aprobadas deberán formular petición de adjudicación de puestos de trabajo entre las ofertadas desde el Área de Recursos Humanos.

11. Nombramiento y adjudicación de destinos.

1. Una vez aportada al expediente la documentación exigida, el/la Diputado/a delegado/a de Personal elevará a la Presidencia de la Corporación la propuesta final para el nombramiento mediante resolución como funcionarios de carrera de aquellas personas aspirantes que hayan obtenido plaza e incluirá el puesto adjudicado a cada una. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las personas nombradas deberán tomar posesión de su cargo en el plazo de quince días naturales a partir de la publicación del nombramiento o de un mes cuando suponga cambio de localidad de residencia; si no tomasen posesión en el plazo indicado sin causa justificada no adquirirán la condición de funcionario, decayendo en todos los derechos que les pudieran corresponder en relación con este proceso.

2. La adjudicación de puestos de trabajo al personal funcionario de carrera de nuevo ingreso se debe efectuar de acuerdo con sus peticiones entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo. Los puestos de trabajo adjudicados tienen carácter definitivo equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

12. Bolsa de Trabajo.

1. Concluido el proceso selectivo se constituirá, una bolsa de trabajo para el nombramiento, en su caso, de personal funcionario interino conforme al artículo 1 del Reglamento para la constitución de bolsas de trabajo para el empleo temporal en la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real (Anexo II del Acuerdo Marco del Personal Funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real o norma que lo sustituya), en todo lo que no se oponga a la legislación básica en materia de empleo temporal y nombramientos de personal funcionario interino y a las presentes bases.

2. La bolsa se ordenará con las personas que la compongan por el mejor resultado obtenido en el proceso selectivo sin haber obtenido plaza. En caso de empate este se dilucidará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el último ejercicio de la oposición aunque esta fuese inferior al mínimo exigido para superarlo. De persistir el empate, éste se resolverá por sorteo en acto público que habrá de ser anunciado previamente por el tribunal en las direcciones señaladas en la base 1.2. No podrán formar parte de la bolsa de trabajo quienes no hubieran superado, al menos, el primer ejercicio

3. Esta bolsa se extinguirá tras la constitución de las nuevas bolsas que deriven de la ejecución de las Ofertas de Empleo Público de la Diputación Provincial de Ciudad Real para el mismo tipo de plaza sin que haya lugar a su integración en aquellas las que se constituyan con esta convocatoria.

13. Recursos.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de la Diputación Provincial de Ciudad Real en el plazo de un mes desde su publicación o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. En el caso de interposición de recurso

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

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

de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

#### ANEXO I: TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura. Derechos y deberes fundamentales. Protección y suspensión de los derechos fundamentales. El Tribunal Constitucional: especial referencia al recurso de amparo.

Tema 2.- La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía: significado, procedimiento de aprobación y reforma. Especial consideración del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 3.- La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Los principios de organización administrativa: la competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control.

Tema 4.- El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 5.- Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley: sus clases. El Reglamento: sus clases. Otras fuentes del Derecho Administrativo. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas: Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico.

Tema 6.- La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado.

Tema 7.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La eficacia de los actos administrativos. La demora y retroactividad de su eficacia. La notificación: contenido, plazo y práctica. Notificaciones electrónicas. Notificaciones defectuosas. La Publicación.

Tema 8.- La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La vía de hecho.

Tema 9.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de los actos administrativos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 10.- El procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Iniciación: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 11.- El procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. La tramitación simplificada.

Tema 12.- El procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Terminación del procedimiento. Las formas de terminación del procedimiento. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 13.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 14.- Los contratos del sector público: clases de contratos. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

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

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

Tema 15.- Las partes en los contratos del sector público. La capacidad y solvencia de los contratistas. Objeto, precio del contrato, presupuesto base de licitación y valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público.

Tema 16.- Procedimientos de adjudicación de los contratos. Ejecución, modificación y extinción de los contratos administrativos.

Tema 17.- La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Bases reguladoras. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 18.- Pago y justificación de las subvenciones. Reintegro de subvenciones y pérdida del derecho de cobro. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 19.- Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Ciudad Real.

Tema 20.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad: procedimiento general y procedimiento abreviado.

Tema 21.- Los bienes de las entidades locales: concepto y clases. Régimen de utilización y aprovechamiento. Alteración de la calificación jurídica.

Tema 22.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. Las competencias municipales y servicios mínimos.

Tema 23.- La provincia como entidad local. Organización y competencias. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Los consorcios: régimen jurídico

Tema 24.- Funcionamiento de los órganos colegiados Locales (Pleno, Junta de Gobierno y Comisiones Informativas): tipos de sesiones, quorum, convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdo.

Tema 25.- La protección de datos de carácter personal: regulación y definiciones. Los principios de la protección de datos. Derechos de las personas titulares de los datos. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 26.- Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla La Mancha: Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 27.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Nociones básicas en materia de derechos y obligaciones. Delegados de Prevención y Comité de Seguridad y Salud.

Tema 28.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: conceptos básicos. Principio de igualdad de trato y no discriminación. Principios de actuación y Principios Generales de las Políticas Públicas. Medidas contra la discriminación por razón de sexo (Planes de igualdad en las AAPP, Unidades de Igualdad). Uso no sexista del lenguaje administrativo.

Tema 29.- El personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. El acceso al empleo público en la Administración Local: requisitos y sistemas selectivos. El régimen de provisión de puestos de trabajo. Las situaciones administrativas. Retribuciones.

Tema 30.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos. El Régimen disciplinario.

Tema 31.- El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Singularidades de su régimen jurídico. Las fuentes del Derecho del trabajo. El contrato de trabajo. Modalidades de contratación del personal laboral.

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

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

Tema 32.- Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. La potestad Reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales y procedimiento de aprobación.

Tema 33.- La revisión de actos en vía administrativa en materia de gestión tributaria. Los procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición contra los actos de aplicación y efectividad de los tributos y restantes ingresos de derecho público de las entidades locales.

Tema 34.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles e Impuesto sobre actividades económicas: Hechos imponible, exenciones, supuestos de no sujeción, beneficios fiscales, sujetos pasivos, tipos de gravamen, coeficientes y tarifas, cuotas íntegras y líquidas, recargos exigibles, devengos y periodos impositivos, bases imponible y liquidables.

Tema 35.- El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, El Impuesto sobre Vehículos de Tracción mecánica, El Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras: Hechos imponible, exenciones, supuestos de no sujeción, beneficios fiscales, sujetos pasivos, tipos de gravamen, coeficientes, cuota íntegras y líquidas, devengos y periodos impositivos, bases imponible.

Tema 36.- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. La gestión tributaria: funciones y formas de inicio. Procedimientos de gestión tributaria.

Tema 37.- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria . Recaudación en periodo voluntario: Plazos de pago. Recaudación en periodo ejecutivo: Inicio del periodo ejecutivo. Inicio, desarrollo y terminación del procedimiento de apremio.

Tema 38.- El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura Presupuestaria. Procedimiento de elaboración y aprobación. Modificaciones Presupuestarias: clases.

Tema 39.- La ejecución y liquidación del presupuesto. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. El principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Tema 40.- El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económica-financiera del Sector Público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas.

#### AVISO LEGAL. PROTECCIÓN DE DATOS.

En cumplimiento de la normativa de protección de datos, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de Protección de Datos (RGPD) y la LO 3/2018 de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD), le informamos que los datos de carácter personal incluidos en su solicitud serán incorporados al Registro de Actividades de Tratamiento de la Diputación de Ciudad Real, concretamente a la actividad “Selección de Personal”, de la que le facilitamos la siguiente información básica:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del Tratamiento:	Diputación Provincial de Ciudad Real Calle Toledo, 17 CP 13071
Delegada de Protección de Datos	Para cualquier consulta sobre el tratamiento de sus datos personales o en relación con el ejercicio de sus derechos, puede contactar con la Delegada de Protección de Datos de la Diputación Provincial de Ciudad Real en <a href="mailto:dpd@dipucr.es">dpd@dipucr.es</a>
Descripción del Tratamiento	Selección de Personal
Finalidad del Tratamiento	Tratamiento de los datos personales para la gestión administrativa de selección de personal en las convocatorias de la Diputación de Ciudad Real.
Legitimación	Artículo 6.1.a) RGPD, el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de uno o varios fines específicos. Artículo 6.1.e) RGPD, el tratamiento es necesario para el

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

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



	cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados al responsable del tratamiento. Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento
Destinatarios	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
Derechos de los interesados	Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y otros derechos especificados en la información adicional ante el responsable del tratamiento dirigiéndose a: <a href="mailto:protecciondedatos@dipucr.es">protecciondedatos@dipucr.es</a> o ante la Agencia Española de Protección de datos (AEPD).
Información Adicional	Puede acceder al resto de la información adicional y detallada sobre protección de datos de la Diputación de Ciudad Real en: <a href="https://www.dipucr.es/diputacion/proteccion-de-datos">https://www.dipucr.es/diputacion/proteccion-de-datos</a>

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ciudad Real, 25 de junio de 2024.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.- El Secretario General, Luis Jesús de Juan Casero.

**Anuncio número 2339**

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 ANUNCIO

Mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de ésta Excm. Diputación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de junio de 2024 (particular n.º 3), ha sido aprobada la convocatoria y bases para la selección de funcionarios de carrera, mediante el sistema de oposición libre de once plazas (11) de Técnico de Administración General pertenecientes al grupo A, subgrupo A1 de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, que se encuentran vacantes en la plantilla de personal de esta diputación provincial, del siguiente tenor literal:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA EL ACCESO LIBRE MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN A ONCE (11) PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.**

1. Objeto.

1. Mediante las presentes bases se regula el desarrollo y la ejecución de la convocatoria para la provisión en propiedad, de acceso libre mediante el sistema de oposición, de once (11) plazas de Técnico de Administración General de la Escala de Administración General vacantes en la plantilla de personal funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real, incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente a los ejercicios 2021, 2022 y 2023. Dichas plazas están clasificadas en el Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración General, Subescala Técnica, conforme al art. 169 del RDL 781/1986, de 18 de abril.

Las expresadas plazas están dotadas de las retribuciones correspondientes a la categoría profesional que se especifica con arreglo a la legislación vigente y que se concretan en la Plantilla de esta Diputación Provincial.

2. Todos los anuncios, comunicaciones y publicaciones relativas al proceso selectivo que no requieran otro tipo de comunicación oficial se publicarán en la sección de empleo público (Oposiciones y Concursos) del portal de internet (<https://www.dipucr.es/empleo-publico-general>) y en el e-Tablón (<https://etablon.dipucr.es:4443/eTablon/tablon.jsf?entidad=005>) de esta entidad local.

En tales direcciones electrónicas los interesados podrán consultar información acerca de este proceso selectivo: relación de personas admitidas y excluidas, fechas y lugares de examen programados para los ejercicios, calificaciones obtenidas y cualesquiera otra información sobre incidencias del proceso.

Cuando sea necesaria la indicación de datos personales de los aspirantes la publicación contendrá sus nombres y apellidos y los cuatro dígitos recomendados por las autoridades en materia de protección de datos personales.

3. Se podrán acumular a la presente convocatoria aquellas plazas convocadas por la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real para el acceso a la misma subescala por el turno de promoción interna y que se hubieran quedado desiertas con anterioridad al desarrollo de la presente.

2. Legislación aplicable.

1. El proceso selectivo se regirá por las presentes bases y por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen

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>

Local, en 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, en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en el 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, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, en aquellos preceptos que constituyan legislación básica, conforme a su disposición final 1ª

2. 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 hombres y la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.

3. Requisitos de los aspirantes.

1. Para ser admitido a participar, en este proceso selectivo las personas interesadas habrán de reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el/la cónyuge de los/as españoles, de los/as nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los/as nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados/as de derecho, así como sus descendientes y los del/la cónyuge, menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad.

c) Estar en posesión del título de Licenciado o Grado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, ADE, Intendente Mercantil o Actuario, o equivalentes.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o cualquier otro órgano de la administración competente para ello.

d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, 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 Legis-

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

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

lativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2. Los requisitos generales anteriormente establecidos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias.

4. Convocatoria y solicitudes de participación.

4.1 Publicación de la convocatoria.

1. Esta convocatoria y bases de las pruebas selectivas se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real.

2. El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado y deberá contener:

Denominación de la escala y subescala para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, Corporación que las convoca, clase y número de plazas, con indicación de que se reservan a promoción interna y fecha y número del boletín de la provincia en que se han publicado las bases y la convocatoria.

4.2 Plazo y forma electrónica de presentación de las solicitudes.

1. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales contados desde el siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Dichas solicitudes deberán presentarse por vía telemática en la Sede Electrónica de la Diputación, a través del formulario disponible en el siguiente enlace: (<https://sede.dipuocr.es/iniciaTramite/68>), siendo éste el único canal válido para la inscripción en el proceso selectivo de conformidad con lo dispuesto en el art. 10.4 de la ordenanza provincial de gestión electrónica de procedimientos administrativos.

2. La subsanación de las solicitudes presentadas, cuando proceda, se realizará igualmente de forma preceptivamente electrónica en la Sede Electrónica de la Diputación, a través del siguiente enlace: (<https://sede.dipuocr.es/iniciaTramite/32>)

3. Para ser admitido/a al proceso, además de presentar la solicitud señalada en el apartado primero, será necesario el pago de la tasa por derechos de examen que se fija en la cantidad de 30,00 euros para la presente convocatoria conforme a su ordenanza reguladora (BOP Número 150, de 4 de agosto de 2022, Tarifa conforme al artículo 5.b.a) y que será satisfecha por las personas aspirantes a través de los medios habilitados al efecto por la Administración Provincial durante el proceso de inscripción en el presente proceso selectivo. El pago electrónico de la tasa durante el proceso de inscripción y antes de finalizar el proceso de solicitud supondrá un 10 por ciento de descuento sobre el mencionado importe (Bonificación conforme al art. 4.2 de la Ordenanza).

La falta de pago íntegro durante el plazo de presentación de solicitudes determinará la inadmisión de la persona aspirante a las pruebas selectivas. El abono de los derechos de examen no exonera de la obligación de presentar la solicitud por medios electrónicos y en ningún caso supondrá la sustitución del trámite de presentación de la solicitud de participación.

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

4. De conformidad con lo previsto en el artículo 4.2 de la Ordenanza Fiscal antes citada, estarán exentos/as del pago por derechos de examen y formación del expediente:

a. Las personas con discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento.

b. Las personas que figuren como demandante de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la presente convocatoria y no perciban rentas iguales o superiores al Salario Mínimo Interprofesional.

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

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

- c. Los miembros de familia numerosa.
- d. Las personas víctimas de violencia de género.

En caso de alegar cualquiera de las citadas exenciones, deberán marcar la causa que se alega durante el proceso de solicitud y adjuntar durante ese mismo proceso el documento acreditativo de tal causa de exención. Para justificar los motivos de exención o bonificación se aportará, junto con la solicitud de participación en la prueba selectiva correspondiente, la documentación que a continuación se indica:

- En el caso de discapacidad, mediante certificado de valoración y orientación de discapacidades o resolución correspondiente de la misma expedido por la Administración Pública u organismo autónomo correspondiente.

- En el caso de desempleo, mediante Informe de periodos de inscripción del SEPE o copia del informe negativo de rechazos (<https://e-empleo.jccm.es/OVI/jsp/index.jsp>) y certificado de la declaración presentada del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o, en su caso, del certificado del nivel de renta.

([https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/Inicio/Procedimientos\\_y\\_Servicios/Certificaciones/Declaraciones\\_Tributarias/Declaraciones\\_Tributarias.shtml](https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/Inicio/Procedimientos_y_Servicios/Certificaciones/Declaraciones_Tributarias/Declaraciones_Tributarias.shtml))

- En el caso de familia numerosa, se aportará el certificado de condición de familia numerosa.
- En el caso de víctimas de la violencia de género, informe de la Consejería de Bienestar Social de CLM u Organismo equivalente de otras Comunidades Autónomas

5. La presentación electrónica permitirá la descarga e impresión de un documento que contendrá los datos de la solicitud, así como el número de registro correspondiente y de transacción electrónica de pago; este documento servirá, a todos los efectos, como justificante de su presentación.

6. Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud. En todo caso, las correcciones o modificaciones que se deseen realizar una vez presentada la solicitud, deberán efectuarse en el plazo de presentación de las mismas, a excepción de los datos personales, que podrán ser modificados a lo largo de todo el proceso selectivo.

Los datos personales, domicilio, así como cualquier otro declarado en la solicitud de participación en este proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, al igual que la dirección de correo electrónico, como elemento adicional de comunicación, siendo responsabilidad de los aspirantes la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio en los datos inicialmente consignados. Las notificaciones electrónicas que procedan se efectuarán a través de la Dirección Electrónica Habilitada (DEHú) y el aviso correspondiente a su práctica será remitido a la dirección de correo electrónico comunicado por la persona interesada.

#### 4.3. Documentos a acompañar con la solicitud electrónica.

A las solicitudes electrónicas presentadas a través del formulario indicado anteriormente se anejará la siguiente documentación:

- a. Copia digitalizada de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo.
- b. Justificante de pago de la tasa por derechos de examen.
- c. Las personas que se encuentren en los supuestos exención deberán aportar los justificantes señalados en la base 4.2.4.

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.dipucl.es>

En caso de que la persona aspirante solicite expresamente que se recabe electrónicamente la información relativa a sus datos personales (titulación, discapacidad, categoría de familia numerosa) a través de una consulta a la plataforma de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, no será necesario que aporte la documentación acreditativa de estas circunstancias, sin perjuicio de que la Diputación de Ciudad Real se reserve el derecho a requerirle la citada documentación cuando motivos técnicos imposibiliten la realización de la consulta telemática.

La Diputación provincial podrá verificar en cualquier momento la exactitud de los datos aportados por las personas interesadas y solicitar de manera motivada el cotejo de las copias electrónicas aportadas, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

#### 5. Admisión y exclusión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Diputación Provincial de Ciudad Real dictará resolución por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo y dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2. Los datos personales publicados en todo caso serán los previstos en la misma base.

2. La resolución a la que se refiere el apartado anterior, establecerá un plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a su publicación en el boletín oficial para que los aspirantes puedan subsanar los defectos que motivaron su exclusión u omisión de las citadas listas, realizando las alegaciones y aportando, en su caso, la documentación que lo acredite.

3. La subsanación de las solicitudes se realizará de forma preceptiva en la Sede Electrónica de la Diputación, a través del siguiente enlace: (<https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/32>) Una vez finalizado el proceso se generará un documento de subsanación, que servirá a todos los efectos como justificante de su presentación en el registro provincial.

4. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, y una vez resueltas las alegaciones presentadas, se dictará resolución de la Presidencia aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos que será publicada en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2. y en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación de recursos, así como la composición del tribunal calificador, si no se hubiera publicado anteriormente, y el lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba selectiva.

Contra la Resolución de aprobación de la lista definitiva, los/as interesados/as podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

#### 6. Tribunal calificador.

1. El Tribunal calificador estará constituido por un/a Presidente/a, tres Vocales y un Secretario/a, y sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto. 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. Todos los miembros del Tribunal serán designados por Resolución de la Presidencia o Diputado/a en quien delegue siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

2. No podrán formar parte del Tribunal:

- a) El personal de elección o de designación política.
- b) Los funcionarios/as interinos.

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

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

c) El personal eventual.

d) Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, hayan preparado a personas para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

3. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

4. Si el Tribunal considerase necesaria la incorporación, para todas o algunas de las pruebas, de asesores especialistas, con voz y sin voto, requerirá a la Presidencia de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real su nombramiento mediante la correspondiente resolución, dichos asesores deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. Asimismo, podrán disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia.

5. El Tribunal está vinculado por las presentes bases si bien queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en su aplicación. El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente y, necesariamente, deberá contar con la presencia de la persona que ejerza su presidencia y su secretaria, o sus suplentes, debiendo adoptarse las decisiones por mayoría simple de votos. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6. El Tribunal actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

7. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría correspondiente a la plaza a cubrir.

8. Los actos que dicte el tribunal calificador durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados actos definitivos o actos de trámite cualificados del artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En este caso, las personas que resulten afectadas podrán interponer un recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto, ante la Presidencia de la Corporación.

Conforme al art. 76 de la misma ley las personas interesadas en el proceso podrán formular alegaciones o reclamaciones ante las decisiones del tribunal que no tengan esa naturaleza que serán objeto de consideración por el propio tribunal y, en su caso, en la resolución que ponga fin al procedimiento de selección.

9. A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal calificador tendrá su sede en el Servicio de Personal de la Diputación Provincial (Plaza de la Constitución s/n. Ciudad Real).

7. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

7.1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

7.2. El orden de actuación de los aspirantes para aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente dando comienzo aquél cuyo primer apellido comience por

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

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

la letra “P” de conformidad con el sorteo realizado por la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, publicado mediante Resolución de 30/11/2023 (DOCM n.º 236 de 12 de diciembre de 2023).

7.3. Las personas aspirantes comparecerán a todas las pruebas previstas del Documento Nacional de Identidad o documento oficial equivalente, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal, incluso durante el desarrollo de la prueba. Serán automáticamente excluidos quienes, siendo requeridos para su aportación, carezcan de dicho documento.

7.4. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar el anonimato en el desarrollo y corrección de los ejercicios en los que sea posible (para aquellos casos en los que no deban ser leídos o ejecutados ante el Tribunal), debiendo a tal fin distribuirse en cada ejercicio dos sobres, uno grande en el que se introducirá el examen y otro pequeño en el que se introducirán los datos personales. Este último se abrirá en acto público, una vez se haya otorgado la calificación al ejercicio correspondiente. El Tribunal excluirá a aquellos aspirantes en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad. El Tribunal deberá adoptar todas las medidas y decisiones que garanticen la seguridad y confidencialidad exigibles en todo proceso selectivo.

7.5. Entre la publicación de la relación de aspirantes aprobados 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.

#### 8. Ejercicios de la oposición.

En el marco de lo establecido en el Art. 46.3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, el proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición libre, consistente en la celebración de tres ejercicios obligatorios para todos los aspirantes, y será resuelto a tenor de las pruebas selectivas que se especifican a continuación.

La valoración del proceso se efectuará sobre una puntuación máxima de 60 puntos, distribuidos de la siguiente forma: el primer ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, el segundo ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos y el tercer ejercicio o prueba práctica se calificará, igualmente, de 0 a 20 puntos.

Primer ejercicio: Tendrá carácter eliminatorio, igual para todos los aspirantes, y consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test compuesto de 100 preguntas con tres respuestas alternativas relacionadas con las materias contenidas en el temario anexo a esta convocatoria. El órgano de selección añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de dos horas. Las preguntas tendrán tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta y puntuando 0,2 puntos cada una. Las respuestas erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán. La calificación del ejercicio se obtendrá aplicando al cuestionario realizado por cada aspirante, la fórmula siguiente:

$$\text{Calificación} = V \times [ A - (E/3) ]$$

V: Valor por pregunta acertada: 0,2.

A: Número de preguntas contestadas correctamente.

E: Número de preguntas contestadas erróneamente.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos. Esta prueba teórica será eliminatoria, de forma que no alcanzando la nota mínima establecida, no se pasará al siguiente ejercicio.

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

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



En este ejercicio se valorará el dominio teórico del aspirante sobre el temario.

Una vez celebrada la prueba selectiva, el tribunal calificador hará pública la plantilla correctora provisional del cuestionario tipo test del ejercicio en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán exclusivamente de forma electrónica desde la sede electrónica de la Diputación Provincial a través del siguiente enlace: <https://sede.dipuocr.es/iniciaTramite/20>, no admitiéndose aquéllas que se hubiesen presentado por otros medios. Las citadas alegaciones y/o reclamaciones, se resolverán por el Tribunal que publicará la plantilla correctora definitiva en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

Segundo ejercicio: Tendrá carácter eliminatorio, igual para todos los aspirantes, y consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de tres horas, dos temas extraídos al azar entre los comprendidos en el programa del anexo I, un tema del grupo de la parte general entre dos extraídos al azar y un tema de la parte específica del programa extraído al azar sin posibilidad de elección.

Para la determinación de los temas a desarrollar se efectuarán dos sorteos sucesivos, el primero, que se efectuará extrayendo dos números al azar de entre los que componen la parte primera del temario (materias comunes) y el segundo extrayendo otro número al azar de entre los que componen la parte segunda del temario (materias específicas). Podrá examinarse por los aspirantes durante un período máximo de 10 minutos el material a utilizar para la realización de ambos sorteos.

El ejercicio será leído obligatoriamente por cada aspirante en sesión pública ante el Tribunal Calificador y en él se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 20 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos.

Corregido el segundo ejercicio el Tribunal calificador hará público el resultado en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

Tercer ejercicio: Tendrá carácter eliminatorio, igual para todos los aspirantes, y consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos que determine el tribunal relacionados con las materias contenidas en el temario anexo a esta convocatoria, en un tiempo máximo de tres horas. Para la realización de este ejercicio se podrán consultar textos legales no comentados, así como utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, que no sean programables, ni financieras.

El ejercicio será leído obligatoriamente por cada aspirante en sesión pública ante el Tribunal Calificador que valorará, globalmente, la capacidad de análisis, la claridad expositiva, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos planteados y su capacidad para relacionar normas jurídicas.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 20 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos. Con anterioridad a la realización de la prueba, el tribunal informará a las personas aspirantes de la distribución de la puntuación otorgada a cada uno de los supuestos prácticos o a cada una de las preguntas que lo integren.

Corregido el tercer ejercicio el Tribunal calificador hará público el resultado en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.2.

9. Relación de personas aspirantes aprobadas.

1. Finalizados los tres ejercicios de la oposición el órgano de selección publicará en las direccio-

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>

nes electrónicas previstas en la base 1.2 la relación de personas aprobadas indicando la puntuación obtenida por cada una en cada ejercicio, la puntuación total resultante, derivada de sumar las notas de los tres ejercicios, y el orden que les corresponde, proponiendo su nombramiento.

Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el tribunal calificador en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación.

2. En ningún caso el Tribunal podrá proponer el nombramiento como funcionarios de carrera de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

3. En caso de empate, éste se dilucidará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el último ejercicio de la oposición. De persistir el empate, éste se resolverá por este orden, a favor:

- Del/la candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición.
- Del/la aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en el primer ejercicio de la oposición.
- Si tras todo ello continuara el empate, se resolverá por sorteo en acto público que habrá de ser anunciado previamente por el tribunal en las direcciones señaladas en la base 1.2.

10. Presentación de documentos y solicitudes de puestos de trabajo.

1. Los aspirantes aprobados y propuestos para su nombramiento dispondrán de un plazo de veinte días naturales contados desde el siguiente al de la publicación de la relación definitiva de aprobados para presentar ante el Servicio de Personal de esta Diputación Provincial la siguiente documentación exigida en la base tercera, si no hubiera sido ya presentada con anterioridad:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Los/as aprobados/as extranjeros/as deberán presentar documento que acredite que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. Los/as familiares de los anteriores deberán presentar una fotocopia compulsada de un documento que acredite esta condición.

b) Titulación académica exigida o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título.

c) Certificado de aptitud emitido por el Sistema de Vigilancia de la Salud del Servicio de Prevención propio de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real y declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) Declaración jurada o promesa de no incurrir en incompatibilidad, ni haber sido separado o separada 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 en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Las personas aspirantes podrán ejercer su derecho a que sea la Diputación provincial la que recabe los datos de la titulación por medios electrónicos si estuviera disponible. No obstante, lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Diputación está facultada para solicitar al interesado/a la citada documentación en caso de no poder ser recabada.

2. Si dentro del plazo indicado los aspirantes no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, perderán su derecho a ser nombrados en la categoría a la que optan, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los do-

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>

cumentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en derecho.

3. En el caso de que alguno de los aspirantes aprobados y propuestos para su nombramiento renunciara al mismo, no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, la Presidencia 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 los tres ejercicios de la oposición con el mínimo establecido, por el orden de puntuación total alcanzada. En caso de empate se estará a lo dispuesto en la base 9.3.

4. Dentro del mismo plazo, las personas aprobadas deberán formular petición de adjudicación de puestos de trabajo entre las ofertadas desde el Área de Recursos Humanos.

#### 11. Nombramiento y adjudicación de destinos.

1. Una vez aportada al expediente la documentación exigida, el/la Diputado/a delegado/a de Personal elevará a la Presidencia de la Corporación la propuesta final para el nombramiento mediante resolución como funcionarios de carrera de aquellas personas aspirantes que hayan obtenido plaza e incluirá el puesto adjudicado a cada una. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la provincia.

Las personas nombradas deberán tomar posesión de su cargo en el plazo de quince días naturales a partir de la publicación del nombramiento, que será de un mes cuando suponga cambio de localidad de residencia, si no tomasen posesión en el plazo indicado sin causa justificada no adquirirán la condición de funcionario, decayendo en todos los derechos que les pudieran corresponder en relación con este proceso.

2. La adjudicación de puestos de trabajo al personal funcionario de carrera de nuevo ingreso se debe efectuar de acuerdo con sus peticiones entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo. Los puestos de trabajo adjudicados tienen carácter definitivo equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

#### 12. Bolsa de Trabajo.

1. Concluido el proceso selectivo se constituirá, una bolsa de trabajo para el nombramiento, en su caso, de personal funcionario interino conforme al artículo 1 del Reglamento para la constitución de bolsas de trabajo para el empleo temporal en la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real (Anexo II del Acuerdo Marco del Personal Funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real o norma que lo sustituya), en todo lo que no se oponga a la legislación básica en materia de empleo temporal y nombramientos de personal funcionario interino y a las presentes bases.

2. La bolsa se ordenará con las personas que la compongan por el mejor resultado obtenido en el proceso selectivo sin haber obtenido plaza. En caso de empate este se dilucidará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el último ejercicio de la oposición, aunque ésta fuese inferior al mínimo exigido para superarlo.

De persistir el empate, éste se resolverá por este orden, a favor:

- Del/la candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición.
- Del/la aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en el primer ejercicio de la oposición.
- Si tras todo ello continuara el empate, se resolverá por sorteo en acto público que habrá de ser anunciado previamente por el tribunal en las direcciones señaladas en la base 1.2.

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

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

No podrán formar parte de la bolsa de trabajo quienes no hubieran superado, al menos, el primer ejercicio

3. Esta bolsa se extinguirá tras la constitución de las nuevas bolsas que deriven de la ejecución de las Ofertas de Empleo Público de la Diputación Provincial de Ciudad Real para el mismo tipo de plaza, sin que haya lugar a su integración en aquellas las que se constituyan con esta convocatoria.

#### 13. Recursos.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de la Diputación Provincial de Ciudad Real en el plazo de un mes desde su publicación o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

### ANEXO I.- TEMARIO

#### PARTE GENERAL.

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

Tema 2. La Constitución Española de 1978 (II). Los principios constitucionales. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. La Corona: Atribuciones según la Constitución. Sucesión. Regencia. Funciones del Rey. El Refrendo.

Tema 4. Las Cortes Generales: Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 6.- El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia. El Tribunal Constitucional: composición, designación, organización y funciones.

Tema 7. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 8. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.

Tema 9. La organización territorial del Estado: naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

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 10 . El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 11. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Caracteres generales. La aprobación y reforma del Estatuto. Competencias exclusivas, compartidas y concurrentes.

Tema 12. Instituciones de Castilla-La Mancha en su Estatuto de Autonomía. El Gobierno y la Administración Regional en el Estatuto de Autonomía. La potestad legislativa de las Cortes Regionales. El régimen local en Castilla-La Mancha.

Tema 13. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria. El Comité de las Regiones.

Tema 14. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Tema 15. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 16. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 17. Fuentes del derecho administrativo: concepto y clases. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo. La costumbre. La práctica administrativa. Los Tratados Internacionales. Jurisprudencia y doctrina científica.

Tema 18. El reglamento: concepto y clases. Jerarquía de los Reglamentos. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 19. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 20. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 21.- La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 22. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 23. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. La acción de nulidad. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 24. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo I: La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Términos y plazos. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 25. Fases del procedimiento administrativo II: ordenación e instrucción . La instrucción del

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

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

Procedimiento. Sus fases: Disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 26. Fases del procedimiento administrativo III: Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. El silencio administrativo. Desistimiento, renuncia y caducidad. La terminación convencional.

Tema 27. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 28. La Jurisdicción contencioso-administrativa I: naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: las partes. Actos impugnables. Causas de inadmisibilidad.

Tema 29. La jurisdicción contencioso-administrativa II: El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

Tema 30. 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 31.- Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales. Los recursos de las provincias. La participación de las provincias en los tributos del Estado

Tema 32. 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.

Tema 33.- La obligación tributaria, el hecho imponible, supuestos de no sujeción, devengo y exigibilidad y exenciones. Las obligaciones tributarias accesorias: intereses de demora, recargos por extemporaneidad y recargos del periodo ejecutivo.

Tema 34.- Los obligados tributarios: Derechos y garantías. Clases de obligados. Sucesores y responsables solidarios y subsidiarios y procedimiento de frente a los mismos. La capacidad de obrar en el orden tributario.

Tema 35.- La deuda tributaria: Concepto. Formas de extinción: el pago, la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia. El aplazamiento y fraccionamiento de pago.

Tema 36. La protección de datos de carácter personal: origen y regulación normativa. Los principios de la protección de datos. Derechos de las personas titulares de los datos. La Agencia Española de Protección de Datos: Naturaleza jurídica y funciones. Infracciones y Sanciones

Tema 37.- La transparencia de la actividad pública: principios generales y ámbito subjetivo de aplicación. El principio de publicidad activa. Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: límites y ejercicio. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno y sus homónimos autonómicos.

Tema 38.- La Administración electrónica: funcionamiento electrónico del sector público. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica, sistemas de identificación y firma. Expediente electrónico y archivo electrónico único.

Tema 39. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones en materia de prevención de riesgos. Delegados de Prevención y Comité de Seguridad y Salud.

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

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

Tema 40.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: conceptos básicos. Principio de igualdad de trato y no discriminación. Principios de actuación y Principios Generales de las Políticas Públicas. Medidas contra la discriminación por razón de sexo (Planes de igualdad en las AAPP, Unidades de Igualdad). Uso no sexista del lenguaje administrativo. Violencia contra las mujeres: Concepto, manifestaciones y formas de violencia de género. Protocolos de actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo.

Tema 41.- Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. El contrato menor.

Tema 42. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación de la persona empresaria. Sucesión de la persona del contratista.

Tema 43. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 44.- 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 45. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: normas generales y procedimientos de contratación. El perfil del contratante. La Plataforma de Contratación del Sector Público.

Tema 46.- 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 47.- El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 48.- El contrato de suministro y el contrato de servicios. Ejecución, cumplimiento y resolución.

Tema 49.- El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 50.- El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 51.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 52.- El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público: concepto. El patrimonio privado de la Administración Pública: concepto. Afectación, desafectación, mutaciones demaniales. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 53.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

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 54.- Actividad subvencional de las Administraciones Públicas (I): tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 55.- Actividad subvencional de las Administraciones Públicas (II): El Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas. La Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación de Ciudad Real

**PARTE ESPECÍFICA.**

Tema 1.- El municipio: concepto y elementos. La organización municipal en el régimen común. El régimen de concejo abierto. El régimen de los municipios de gran población.

Tema 2.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias y atribuidas por delegación. Los servicios mínimos.

Tema 3.- La provincia como entidad local. Organización. Las competencias de las Diputaciones Provinciales. La cooperación municipal. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales.

Tema 4.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de Diputados Provinciales y Presidencias de Diputaciones Provinciales. El recurso contencioso- electoral.

Tema 5.- Los órganos de gobierno local. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas y certificaciones.

Tema 6.- 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 7.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. El acceso a la función pública local: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público.

Tema 8.- Las situaciones administrativas del personal funcionario de carrera. El régimen de provisión y movilidad de puestos de trabajo del personal funcionario de carrera.

Tema 9.- Los derechos del personal funcionario público. Derechos individuales y colectivos. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones.

Tema 10.- Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 11.- Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

Tema 12.- El contrato de trabajo: Definición y elementos. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 13.- Modalidades de la contratación laboral I: El contrato de trabajo por tiempo indefinido y el de carácter temporal. El contrato por circunstancias de la producción. El contrato por sustitución de la persona trabajadora.

Tema 14.- Modalidades de la contratación laboral II. El contrato de trabajo a tiempo parcial. El contrato fijo discontinuo, de relevo y de jubilación parcial: régimen jurídico.

Tema 15.- Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 16.- El procedimiento tributario: Fases. Las liquidaciones tributarias y su notificación. Notificaciones en materia tributaria. Resolución y prueba en el procedimiento tributario.

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.- Los procedimientos de gestión tributaria: Las declaraciones. Procedimiento de verificación de datos. Procedimiento de comprobación limitada. Procedimiento de comprobación de valores.

Tema 18.- Procedimiento de inspección: Inicio, desarrollo y terminación.

Tema 19.- Procedimiento de recaudación: Procedimiento de recaudación en periodo voluntario, plazos y formas de pago. Procedimiento de recaudación en periodo ejecutivo: inicio, desarrollo y terminación. La providencia de apremio y la diligencia de embargo. La enajenación de bienes y derechos embargados.

Tema 20.- La potestad sancionadora en materia tributaria: Sujetos responsables de las infracciones y sanciones. Concepto y clases de infracciones y sanciones tributarias. Cuantificación de las sanciones pecuniarias. El procedimiento sancionador en materia tributaria.

Tema 21.- El recurso de reposición contra los actos de gestión, inspección y recaudación tributaria en las haciendas locales. Los procedimientos especiales de revisión.

Tema 22.- La recaudación de tributos municipales por las Diputaciones Provinciales. Competencias en materia de recaudación en las Entidades Locales. Instrumentos de Colaboración para la recaudación de tributos locales.

Tema 23.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 24.- El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 25.- Tasas, precios públicos y contribuciones especiales en el ámbito local.

Tema 26.- 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 general. La prórroga presupuestaria.

Tema 27.- 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 28.- 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 29.- 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.

Tema 30.- La 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. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 31.- 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.

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 32.- 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.

Tema 33.- El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: organización y funciones. Los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 34.- El control interno de la gestión económico-presupuestaria local. La función interventora. La tesorería de las Entidades Locales.

Tema 35.- La contabilidad pública local. Documentos contables y su correspondencia con las fases de gasto. La fiscalización de los expedientes contables.

Tema 36.- El control financiero. Mecanismos de control. Obligaciones de la Intervención en relación con el control financiero. El Tribunal de Cuentas”.

#### AVISO LEGAL. PROTECCIÓN DE DATOS.

En cumplimiento de la normativa de protección de datos, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de Protección de Datos (RGPD) y la LO 3/2018 de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD), le informamos que los datos de carácter personal incluidos en su solicitud serán incorporados al Registro de Actividades de Tratamiento de la Diputación de Ciudad Real, concretamente a la actividad “Selección de Personal”, de la que le facilitamos la siguiente información básica:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del Tratamiento:	Diputación Provincial de Ciudad Real Calle Toledo, 17 CP 13071
Delegada de Protección de Datos	Para cualquier consulta sobre el tratamiento de sus datos personales o en relación con el ejercicio de sus derechos, puede contactar con la Delegada de Protección de Datos de la Diputación Provincial de Ciudad Real en <a href="mailto:dpd@dipucr.es">dpd@dipucr.es</a>
Descripción del Tratamiento	Selección de Personal
Finalidad del Tratamiento	Tratamiento de los datos personales para la gestión administrativa de selección de personal en las convocatorias de la Diputación de Ciudad Real.
Legitimación	Artículo 6.1.a) RGPD, el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de uno o varios fines específicos. Artículo 6.1.e) RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados al responsable del tratamiento. Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento
Destinatarios	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
Derechos de los interesados	Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y otros derechos especificados en la información adicional ante el responsable del tratamiento dirigiéndose a: <a href="mailto:protecciondedatos@dipucr.es">protecciondedatos@dipucr.es</a> o ante la Agencia Española de Protección de datos (AEPD).
Información Adicional	Puede acceder al resto de la información adicional y detallada sobre protección de datos de la Diputación de Ciudad Real en: <a href="https://www.dipucr.es/diputacion/proteccion-de-datos">https://www.dipucr.es/diputacion/proteccion-de-datos</a>

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ciudad Real, a 25 de junio de 2024.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.- El Secretario General, Luis Jesús de Juan Casero.

**Anuncio número 2340**

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**

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL

#### SERVICIO DE SUBVENCIONES

##### ANUNCIO

Convocatoria plan de obras en redes de abastecimiento de agua potable 2024.

Ampliación del plazo de presentación de solicitudes

Por resolución de la Presidencia de la Diputación Provincial, de fecha 25 de junio de 2024, teniendo en cuenta las dificultades que han podido tener los Municipios y Eatims para la elaboración de los programas y proyectos a desarrollar, se ha acordado ampliar hasta el 8 de agosto de 2024 incluido, el plazo para la presentación de las solicitudes para participar en la convocatoria.

En Ciudad Real, a 26 de junio de 2024.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.

Anuncio número 2341

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****ALMADÉN****ANUNCIO**

1381/2024.

De conformidad con lo establecido en el artículo 169.3, por remisión del 177.2, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se publica resumido a nivel de capítulos el expediente de modificación de créditos 14/2024 en el presupuesto del ejercicio 2024, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con bajas o anulaciones de créditos, aprobado inicialmente por acuerdo de Pleno de fecha 29 de mayo de 2024, aprobación que ha resultado definitiva al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública.

Altas en aplicaciones de gastos.

Aplicación		Descripción	Euros
Progr.	Económica		
164	622.01	Construcción de Nichos 2024	39.973,98

Bajas o anulaciones en concepto de gastos.

Aplicación		Descripción	Euros
Progr.	Económica		
151	227.11	P.G.O.U.	39.973,98

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

La Alcaldesa- Presidenta, Raquel María Jurado Merchán.

**Anuncio número 2342**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### ALMAGRO

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE UNA (1) PLAZA DE POLICÍA POR EL SISTEMA DE MOVILIDAD CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2024.

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 13 de junio de 2024, se han aprobado las bases reguladoras y la convocatoria de las pruebas selectivas siguientes:

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE UNA (1) PLAZA DE POLICÍA POR EL SISTEMA DE MOVILIDAD.

#### 1. Normas Generales.

1.1.- Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión de UNA (1) plaza vacante en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, clasificada en el grupo C-1 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, Escala Básica, categoría Policía, del Cuerpo de Policía Local, mediante el sistema de concurso de movilidad. Dispone de un complemento de destino nivel 17, y complemento específico anual total de 14.107,08 euros.

1.2.- A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, 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, el Decreto 110/2006, de 17 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, el Decreto 31/2011, de 26 de abril, por el que se regula el Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el 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, y las bases de esta convocatoria.

#### 2. Requisitos de los/as candidatos/as

2.1.- Para ser admitidos/as a este procedimiento de provisión las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario o funcionaria de un Cuerpo de Policía Local de Castilla-La Mancha en la categoría de Policía y tener una antigüedad mínima de tres años en la misma.

b) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente, o haber realizado las actividades formativas de dispensa previstas en la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha.

c) Haber permanecido en el último puesto de trabajo obtenido por algún sistema de provisión de puestos de trabajo un mínimo de dos años.

2.2.- No podrán participar los funcionarios o funcionarias que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

a) Los que están inhabilitados y los que se encuentren en la situación de suspenso firme.

b) Los que se encuentren en alguna situación administrativa diferente a la de activo, mientras no hayan cumplido el plazo de permanencia en la misma.

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

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

2.3.- Todos los requisitos deberán de reunirse con referencia a la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

### 3. Solicitudes

3.1.- La solicitud establecida en el Anexo de esta convocatoria será facilitada por este Ayuntamiento, y deberá presentarse en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, acompañada de la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

b) Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 20,00 euros, y se ingresarán en la cuenta de la Corporación de la entidad Banco SANTANDER ES0400492691612614056999 Concepto.- Nombre y apellidos del/de la aspirante, pago de tasa Derechos de Examen Policía Local.

c) Certificación de la Secretaría de la Corporación del Cuerpo de Policía Local de procedencia, indicativa de la antigüedad, nivel o niveles de puesto de trabajo desarrollados y consolidados, y la categoría o categorías desempeñadas en el Cuerpo de Policía Local.

d) En su caso, cualesquiera otras certificaciones de servicios prestados en otras Administraciones Públicas.

3.2.- Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación.

3.3.- La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en las oficinas de este Ayuntamiento, en la sede electrónica del Ayuntamiento o realizarse con arreglo a las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4.- Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para las personas peticionarias y el destino adjudicado será irrenunciable. No obstante, las personas interesadas podrán desistir de su solicitud, así como renunciar al destino adjudicado, si, con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y antes de la fecha límite fijada para la toma de posesión hubiesen obtenido otro destino mediante convocatoria pública, o cuando concurran circunstancias personales de especial gravedad, así apreciada por el órgano convocante.

### 4. Admisión de personas participantes.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, recogiendo la relación provisional de aspirantes excluidos/as e indicando las causas de exclusión y el lugar donde se encuentra expuesta al público la relación provisional de aspirantes admitidos/as. Los/as aspirantes provisionalmente excluidos/as tendrán un plazo de diez días hábiles para subsanar los defectos causantes de su exclusión.

4.2.- Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, el mismo órgano que aprobó las relaciones provisionales dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, conteniendo las relaciones definitivas de aspirantes excluidos y el lugar donde se exponen al público las relaciones definitivas de aspirantes admitidos.

### 5. Comisión de Valoración.

5.1.- La Comisión de Valoración estará constituida de la siguiente forma:

Presidencia: una persona funcionaria designada por el órgano convocante.

Secretaria: una persona funcionaria de la Corporación que actuará con voz y sin voto.

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.dipucl.es>

Vocalías: en número de cuatro, nombradas por el órgano convocante, entre personas funcionarias, entre los que se incluirá una vocalía propuesta por la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación digital.

Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán poseer la titulación necesaria para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios/as de carrera pertenecientes a cuerpos, escalas y categorías de nivel igual o superior al de la plaza convocada.

5.2.- La designación de la vocalía de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación digital deberá efectuarse en el plazo de los veinte días hábiles siguientes al de la recepción de la correspondiente solicitud, realizada a este organismo, una vez publicadas las bases de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido dicho plazo, la Corporación podrá designar directamente a dicha vocalía.

5.3.- El nombramiento de los miembros de la Comisión de Valoración incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones.

5.4.- La Presidencia de la Comisión de Valoración podrá designar asesores/as, cuya función se limitará a asesorar a la Comisión de Valoración en aquello para lo que fueren nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.5.- Para la válida actuación de la Comisión de Valoración será necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso la de la Presidencia y la Secretaría o las personas que legalmente les sustituyan.

5.6.- Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por las personas aspirantes.

5.7.- La Comisión de Valoración de este proceso selectivo tendrá la categoría segunda, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### 6. Méritos.

El concurso constará de dos fases:

A) Primera fase: méritos generales: hasta 60 puntos.

1.- Antigüedad: Se adjudicará hasta un máximo de 10 puntos con arreglo al siguiente baremo:

Por cada mes completo de antigüedad en la misma escala y categoría de la Policía Local, 0,5 puntos.

2. TITULACIONES ACADÉMICAS, hasta un máximo de 25 puntos. Se valorarán las titulaciones académicas, que se encuentren debidamente inscritas en el Registro de Policías Locales de Castilla la Mancha, que sean superiores a las que se exigió para acceder a la escala y categoría a la que pertenezcan conforme al siguiente baremo:

a) Títulos de Doctorado sobre materias de interés policial, relacionados con las áreas de Criminología, Derecho, Seguridad, Psicología y/o Informática: 7 Puntos.

b) Otros Títulos de Doctor: 5 Puntos.

c) Masters sobre materias de interés policial, relacionados con las áreas de Criminología, Seguridad, Derecho, Psicología e Informática: 4 puntos.

d) Otros Masters universitarios: 2 puntos.

e) Diplomado/Grado en Criminología: 10 puntos.

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

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



- f) Licenciatura/Grado en Derecho: 10 puntos.
- g) Licenciatura/Grado en Psicología: 10 puntos.
- h) Diplomado/Grado en Informática: 10 puntos.
- i) Cualquier otra Diplomatura/Licenciatura/Grado: 8 puntos.

3. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE INTERÉS POLICIAL impartidos u homologados por una Administración Pública, que se encuentren debidamente inscritos en el Registro de Policías Locales de Castilla la Mancha, hasta un máximo de 25 puntos, con arreglo al siguiente baremo: Se puntuará cada hora a razón de 0,02 Puntos.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Los relativos a las titulaciones académicas y cursos de formación y perfeccionamiento, indicados en los puntos 2 y 3 de esta primera fase de méritos generales, se verificarán mediante la solicitud de certificación de los mismos al Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Las personas participantes autorizan al órgano convocante, mediante la firma de la solicitud incorporada en el Anexo de la presente convocatoria, a solicitar al Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha una certificación de los méritos antedichos.

B) Segunda fase: méritos específicos (hasta 40 puntos):

1. Memoria, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del/de la candidato/a. Podrá contener un máximo de cinco folios a doble cara, letra tamaño 10, formato arial. Se valorará hasta un máximo de 20 puntos.

2. Entrevista personal, se realizará ante la Comisión de Valoración y versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo a desarrollar y sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados. Se valorará hasta un máximo de 20 puntos.

7. Resolución.

7.1.- La convocatoria se resolverá en el plazo máximo de tres meses desde la publicación del anuncio en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

7.2.- La propuesta de resolución recaerá sobre aquella persona candidata que haya obtenido mayor puntuación final. En caso de empate, se acudirá para dirimirlo, a la otorgada a los méritos generales y de persistir el empate, se acudirá a la otorgada a los méritos específicos.

El puesto de trabajo se declarará desierto/a, si ningún candidato/a obtiene en el proceso selectivo, al menos, 40 puntos.

8. Plazos de toma de posesión y cese.

8.1.- La toma de posesión deberá efectuarse en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el cese en el puesto anterior, que deberá producirse en el plazo de tres días hábiles desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. No obstante, el órgano competente del Ayuntamiento donde deba cesar podrá diferir el cese por necesidades del servicio durante un mes como máximo, comunicándose-lo así tanto a la persona funcionaria afectada como a este Ayuntamiento.

8.2.- Cuando la toma de posesión determine el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes desde la publicación de la resolución definitiva de esta convocatoria. En este supuesto, las personas candidatas deberán acreditar, con carácter previo a la toma de posesión, que reúnen todos los requisitos exigidos para el nombramiento como funcionarios o funcionarias de carrera de la escala básica, categoría de Policía.

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

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



8.3.- Salvo en el supuesto de reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión se considerará como de servicio activo en el puesto adjudicado.

8.4.- La persona funcionaria que no tome posesión del puesto de trabajo adjudicado dentro del plazo anteriormente establecido será declarada decaída en los derechos que pudieran corresponderle.

8.5.- El personal que ocupe plazas ofertadas por movilidad quedará, en la Administración de origen, en la situación de servicios en otras Administraciones Públicas.

9. Norma final.

9.1.- Contra la presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses, o previamente, recurso potestativo de reposición, ante el órgano administrativo que dictó la presente convocatoria, en el plazo de un mes, en ambos supuestos, desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, según establecen los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de interponer cualquier otro que se considere procedente

9.2.- Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de estas pruebas, conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Almagro, a 21 de junio de 2024.- El Alcalde, Francisco Javier Núñez Ruíz.

ANEXO

Solicitud de participación en el concurso de movilidad del Cuerpo de Policía Local de Almagro  
DATOS PERSONALES Y PROFESIONALES.

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre		Sexo	
D.N.I./N.I.F.		Número de Identificación Profesional (N.I.P)		Fecha de nacimiento		Teléfono de contacto	
Domicilio (C/, plaza y n.º)			Código Postal		Localidad		Provincia
Dirección de correo electrónico				Cuerpo de Policía Local de procedencia			

DATOS DE LA CONVOCATORIA.

Categoría		Nº de plazas convocadas		Fecha de publicación en el B.O.P.	
-----------	--	-------------------------	--	-----------------------------------	--

La persona abajo firmante solicita ser admitida al concurso de movilidad arriba indicado, y declara que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne los requisitos establecidos para su participación, según las bases de la convocatoria. Se adjunta la siguiente documentación:

1. Fotocopia compulsada del D.N.I.
2. Justificante del ingreso de los derechos de examen.
3. Certificación de la Secretaría de la Corporación del Cuerpo de Policía Local de procedencia, indicativa de la antigüedad, nivel o niveles de puesto de trabajo desarrollados y consolidados, y la categoría o categorías desempeñadas en el Cuerpo de Policía Local.
4. En su caso, cualesquiera otras certificaciones de servicios prestados en otras Administraciones Públicas.

Asimismo, autoriza a solicitar al Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha una certificación de las titulaciones académicas y los cursos de formación y perfeccio-

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>

namiento que la persona interesada tenga anotados en el mismo, para valorar los méritos establecidos al efecto en la base sexta de la presente convocatoria.

En _____ a _____ de _____ 2 _____ Firma del / de la solicitante	Tasas por derechos de examen Ingreso efectuado a favor del Ayuntamiento de _____ Por un importe de _____ €. Número de cuenta: _____
--	--

Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Almagro.

Anuncio número 2343

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

#### ALMAGRO

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ARCHIVERO/A MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALMAGRO (CIUDAD REAL) CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022.

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 13 de junio de 2024, se han aprobado las bases reguladoras y la convocatoria de las pruebas selectivas siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ARCHIVERO/A MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALMAGRO (CIUDAD REAL) CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022.

Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la provisión de una plaza de las que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo del Ayuntamiento de Almagro (Ciudad Real) correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Decreto de la Alcaldía n.º 206/2022, de fecha 27 de mayo, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número 103, de fecha 30 de mayo de 2022, y cuyas características son:

Grupo: A; subgrupo: A2; escala: Administración Especial; subescala: Servicios Especiales; denominación: Archivero/a; número de vacantes: Una; Jornada: Parcial (20h/semana).

El sistema selectivo elegido es el de concurso-oposición.

La presente convocatoria se desarrollará de acuerdo con las siguientes: BASES:

PRIMERA. NORMATIVA APLICABLE.

A las pruebas que se establecen en esta convocatoria les serán también aplicables el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, de reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

SEGUNDA. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

TERCERA. DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza de archivero/a por el sistema de acceso libre, Grupo: A; subgrupo: A2; escala: Administración Especial; subescala: Servicios Especiales.

Jornada: Parcial (20 h/semana).

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>

**CUARTA. PROCESO SELECTIVO.**

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con los ejercicios, valoraciones y puntuaciones que se especifican a continuación.

a) Fase de oposición: La fase de oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que serán eliminatorios.

**PRIMERA PRUEBA.**- Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 120 minutos, un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 60 preguntas evaluables más 5 de reserva, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación. Las preguntas versarán sobre la totalidad del programa.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 15 puntos.

Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula:  $N^{\circ}$  de aciertos - ( $N^{\circ}$  de errores/4), obteniendo así el número de respuestas netas acertadas.

Para calcular la puntuación obtenida, se debe tener en cuenta que 60 preguntas acertadas serían 30 puntos por lo que, para calcular la nota final de esta prueba, se debe realizar la siguiente operación:  $\text{nota final} = \text{respuestas netas acertadas} \times 30/60$ .

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

Una vez valorada la prueba selectiva, el Tribunal Calificador hará pública, en el Tablón de anuncios y web municipal la relación provisional de notas y la plantilla de respuestas. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma.

Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la relación definitiva de notas.

**SEGUNDA PRUEBA.**- Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de 60 minutos, dos temas de la parte específica del programa, propuestos mediante sorteo por el Tribunal. Dicho sorteo se efectuará antes del inicio del examen en presencia de todos/as los/as aspirantes. De ello se dejará constancia en Acta.

El ejercicio será leído por quienes lo realicen en lectura pública ante el Tribunal.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 20 puntos, obteniéndose su calificación final de la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en cada uno de los temas, puntuados de 0 a 20 puntos cada uno de ellos. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos y no obtener menos de 5 puntos en ninguno de los temas.

En ella se valorará la amplitud, precisión e interrelación de los conocimientos, la claridad y el orden de ideas, el rigor y la capacidad de síntesis en la exposición y la calidad de la expresión escrita.

El Tribunal podrá suspender el acto de lectura cuando no se hubiera contestado alguno de los temas elegidos. En este caso la calificación de la prueba será de 0 puntos.

Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal calificador hará pública, en el Tablón de anuncios y web municipal la relación provisional de notas. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma.

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

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

Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la relación definitiva de notas.

**TERCERA PRUEBA.-** Consistirá en la resolución, en un tiempo máximo de sesenta minutos, de un supuesto práctico determinado por el Tribunal, relacionado con las materias de la parte específica del programa.

La prueba, que tendrá carácter eliminatorio, se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos para superarla.

En ella se valorará el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, y la calidad de la expresión escrita.

El Tribunal Calificador, con anterioridad a la realización de la prueba, informará a las personas aspirantes, de la distribución de la puntuación entre cada una de las preguntas, o cuestiones que conformen cada supuesto práctico.

Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal Calificador hará pública, en el Tablón de anuncios y web municipal la relación provisional de notas. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma.

Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la relación definitiva de notas.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las tres pruebas obligatorias que la componen, siendo necesario para superarla haber obtenido en cada una de ellas al menos la calificación mínima exigida.

Concluidas las pruebas selectivas que compongan la fase de oposición, el Tribunal calificador publicará en el Tablón de anuncios y en la web municipal, la relación de quienes la hayan superado, por orden de puntuación, con expresión de su nombre, apellidos, las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima del número del DNI de conformidad con las Orientaciones de la Agencia Española de Protección de Datos.

b) Fase de concurso: No tendrá carácter eliminatorio, el Tribunal valorará los siguientes méritos:

1.1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 20 puntos.

a) Los servicios prestados en Ayuntamientos como personal funcionario o laboral en puesto similar, de la misma categoría y/o grupo al objeto de la presente convocatoria: Archivero/a, valorándose con 0,05 puntos por día de servicios efectivos prestados a jornada completa.

b) Los servicios prestados en otras administraciones públicas como personal funcionario o laboral en puesto similar de la misma categoría y/o grupo al objeto de la presente convocatoria: Archivero/a, valorándose con 0,025 puntos por día de servicios efectivos prestados a jornada completa.

Forma de acreditación de la experiencia profesional: Mediante la aportación de contratos de trabajo o certificados expedidos por la administración competente, que irán acompañados obligatoriamente de certificado actualizado de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

1.2.- FORMACIÓN: Máximo 10 puntos.

Cursos de formación: La superación o impartición, en los últimos cinco años, de cursos de formación de más de 20 horas, relacionados con las funciones que se desempeñarán en el puesto convocado, se valorarán con 0,01 puntos/hora impartida o recibida.

Forma de acreditación de la formación: Los cursos deberán acreditarse mediante diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición.

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

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

**QUINTA. PROGRAMA.**

El programa que ha de regir el proceso selectivo se establece en el Anexo II de las presentes bases.  
**SEXTA. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.**

Para ser admitido/a a la realización de estas pruebas selectivas, los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

2. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.

3. Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

4. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

5. Titulación: Estar en posesión del título de Diplomado en Biblioteconomía y documentación o asimilado, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

Este requisito no será de aplicación a los/as aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

6.- Justificante del pago de las tasas por derechos de examen en la cuantía de 25,00 euros, haciendo constar su objeto y el nombre del/de la interesado/a en el correspondiente impreso de pago en el número de cuenta de titularidad municipal ES04 0049 2691 6126 1405 6999, de la entidad Banco Santander.

Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

**SÉPTIMA. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.**

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar el modelo oficial de SOLICITUD que figura como ANEXO I.

En las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, los/las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases; se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud conforme al anexo I, deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documento acreditativo de la titulación exigida en la convocatoria.

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

- Títulos, diplomas, certificados de asistencia a cursos u otros documentos oficiales, a valorar en la fase de concurso.

- Contratos de trabajo o certificados expedidos por administración competente, que irán acompañados obligatoriamente de certificado actualizado de vida laboral expedido por la Seguridad Social, a valorar en la fase de concurso.

\* En ningún caso se tendrán en cuenta aquellos méritos alegados por los/las aspirantes que no hayan sido justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.

#### OCTAVA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución, que se publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Ciudad Real, en la web municipal y en el tablón de anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos/as y excluidos/as, que, igualmente, será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, la hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la sede del Ayuntamiento y web municipal, con una antelación mínima de 24 horas.

#### NOVENA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

La composición del tribunal calificador será designada mediante resolución de la Alcaldía previamente o junto con la publicación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el tribunal calificador velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El tribunal calificador, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptará las medidas oportunas que permitan a los/as aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que los/as demás participantes.

El procedimiento de actuación del tribunal calificador se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

Corresponderá al Tribunal Calificador la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptar al respecto las decisiones que estime pertinentes.

Los miembros del Tribunal Calificador están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

El tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus

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

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



miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. La paridad se ha de tener en cuenta también en el nombramiento de los miembros que desempeñan la presidencia y secretaria del tribunal calificador.

#### DÉCIMA. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

Finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal calificador hará pública, en la página web del Ayuntamiento y en el tablón municipal, la relación de aspirantes por orden de puntuación alcanzada. Esta relación será elevada al órgano convocante.

El tribunal calificador no podrá proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo a un número superior al de la plaza convocada.

Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos de los tribunales, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

#### DÉCIMO PRIMERA. RELACIÓN DE APROBADOS/AS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez terminada la calificación de los/las aspirantes, el tribunal hará pública la relación por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web municipal.

Dicha relación se elevará a la Alcaldía para que proceda al nombramiento y formalización del correspondiente contrato de la plaza ofertada (1) al/a la aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación.

\*Constituirán el resto de los/as aspirantes bolsa de empleo por orden de puntuación, incluyendo únicamente los/las aspirantes que hubieren obtenido, al menos, 15 puntos en la primera prueba de la fase de oposición.

El/la candidato/a propuesto/a aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado/a, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En ese caso se formulará propuesta a favor del/de la siguiente en la lista.

Cumplidos los requisitos precedentes y una vez aprobado el nombramiento para el puesto por la Alcaldía-Presidencia se procederá a la formalización del contrato laboral correspondiente.

#### DÉCIMO SEGUNDA.- PERÍODO DE PRUEBA.

Se establecerá un periodo de prueba, durante el cual el/la trabajador/a tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso. Transcurrido el período de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios como servicios prestados en la antigüedad del/de la trabajador/a en el 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.

**DÉCIMO TERCERA.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE RESERVA.**

Se formará una lista de reserva o bolsa de trabajo, en función del total de puntuaciones obtenidas, ordenadas de modo decreciente por el tribunal, con los/as aspirantes que no resulten seleccionados/as tras el proceso selectivo.

La resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de empleo será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web municipal.

La bolsa de empleo se destinará a la contratación del personal que la integre (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del/de la titular del servicio.
- b) Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del/de la titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.
- c) La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.
- d) Exceso o acumulación de tareas.

Funcionamiento de la bolsa de reserva:

El llamamiento para la plaza a cubrir se efectuará por riguroso orden de puntuación.

Mediante resolución de Alcaldía se efectuará la propuesta de contratación temporal y se requerirá a los/las candidatos/as propuestos/as para que dentro del plazo de tres días naturales, salvo fuerza mayor, presente los documentos acreditativos de condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, sin lo cual, no podrá ser contratado/a, quedando anulada su participación, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad de su instancia. Asimismo, quien en dicho plazo no formalizara el respectivo contrato laboral quedará en situación de cesante, entendiendo que renuncia a dicha contratación, facultando al Ayuntamiento a proponer la contratación del/de la siguiente candidato/a según el orden resultante de la relación valorada publicada.

En caso de urgencia, el llamamiento para la contratación podrá efectuarse por teléfono, mail, o cualquier otro medio señalado por el/la interesado/a en su instancia que permita la más rápida puesta en conocimiento de la propuesta de contratación y su aceptación. Si no se encontrara al interesado/a se reiterará la llamada al día siguiente y en horario diferente; de no hallarse se diligenciarán los intentos de notificación por el departamento de personal y se procederá al llamamiento del/de la siguiente de la bolsa de empleo dejando constancia así de la situación en el expediente.

Renuncias y suspensión provisional en bolsa:

Se entenderá por renuncia la no aceptación, expresa o tácita, de la oferta de contratación formulada.

La renuncia a un nombramiento, haya sido formalizado o no, así como la falta de presentación de documentos no supondrá la exclusión de la bolsa de empleo, pero sí que el/la interesado/a pase a integrarse en el último puesto de la misma, salvo que concurra alguna de las circunstancias de suspensión provisional siguientes:

- 1ª- Enfermedad del/de la aspirante por un período y circunstancias equivalentes a las que determina la incapacidad temporal.
- 2ª- Parto o maternidad por el período legalmente establecido o situaciones asimiladas.
- 3ª- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- 4ª- Encontrarse prestando servicios en cualquiera de las Administraciones Públicas o en empresas privadas.

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.

5ª- Por cuidado de familiares, en los supuestos y términos previstos en la normativa vigente sobre función pública en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y convenio aplicable.

6ª- Cualquier otro supuesto contemplado en la normativa vigente.

7ª.-Cualquier otra circunstancia que debidamente acreditada, se considere justificada por la Alcaldía.

Las circunstancias previstas en los puntos 1º y 2º, deberán acreditarse mediante informe del Sistema de Salud que corresponda al/a la interesado/a.

Las circunstancias previstas en los puntos 3º y 4º deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración correspondiente o copia del contrato de trabajo de la empresa privada.

La circunstancia prevista en los puntos 5º , 6º y 7ª deberá acreditarse por cualquier medio de prueba admitido en derecho.

Cuando concluya alguna de las circunstancias anteriores, para que el/la aspirante pueda ser llamado/a según el orden de la bolsa, deberá acreditar por escrito, que se encuentra en disposición de poder trabajar, para lo cual dispondrá de un plazo de cinco días a partir de la fecha de finalización de dicha circunstancia, solicitando su activación en bolsa. Finalizado dicho plazo sin que el/la aspirante haya procedido a la referida comunicación, no será excluido/a definitivamente de la bolsa pero los/as interesados/as pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.

Los supuestos de renuncia o falta de comparecencia o formalización del contrato no determinarán la baja de la bolsa, pero los/as interesados/as pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.

En todo caso los/as integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados/as temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen y mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza.

#### DÉCIMO CUARTA.- NORMA FINAL.

Contra la presente convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, o bien un recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que, en el caso de interponer el recurso de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del tribunal, conforme a lo previsto en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

#### ANEXO I.- SOLICITUD

Solicitud de participación proceso de selección para la provisión de una plaza de Archivero/a Municipal en el Ayuntamiento de Almagro.

Datos personales

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

Fecha y lugar de nacimiento:

D.N.I. nº:

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

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

Domicilio:

Municipio, Cód. Postal y Provincia:

Teléfono de contacto:

Dirección de correo electrónico:

PRIMERO.- El/la abajo firmante solicita ser admitido/a al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos señalados en la convocatoria anteriormente citada, aceptando expresamente las Bases que rigen dicha convocatoria.

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Justificante del pago de la tasa por derechos de examen.
- Documento acreditativo de la titulación exigida en la convocatoria.
- Títulos, diplomas, certificados de asistencia a cursos u otros documentos oficiales a valorar en la fase de concurso.
- Certificado de vida laboral actualizado y contratos laborales y/o certificados expedidos por la administración competente, a valorar en la fase de concurso.

SEGUNDO.- Asimismo aporta los siguientes documentos (en su caso):

---

---

---

---

Fecha y firma.

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Almagro.

ANEXO II

PARTE GENERAL:

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. Las Cortes. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras.

Tema 4.- Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 6. El Proceso estatuyente: los estatutos de autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los estatutos de autonomía. El Sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 7. La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las entidades locales.

Tema 8. La Administración pública: concepto. El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración Pública. Potestades regladas y discrecionales. Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

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

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

Tema 9. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): La Constitución. Las leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Tema 10. El ordenamiento jurídico-administrativo (II): El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 11. El Acto Administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma.

Tema 12. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 13. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 14. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 15. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Tema 16.- Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 17. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 18. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 19. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración local en la constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 20. Las fuentes del Derecho 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 21. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. El problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El Estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 22. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos Complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El Concejo Abierto. Otros regímenes especiales.

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 23. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto para el ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 24. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 25. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Objeto de la Ley y su repercusión en los Archivos. El Derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha

Tema 26.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas. Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.

Tema 27.- Contratos del Sector Público: principios comunes. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Perfección, formalización y extinción de los contratos. Actuaciones administrativas.

Tema 28.- Contratos del Sector Público: Formas de adjudicación de los contratos.

Tema 29.- Contratos del Sector Público: Contrato de obras. Contrato de concesión de obras. Contrato de concesión de servicios. Contrato de suministros. Contrato de servicios.

#### PARTE ESPECÍFICA.

Tema 1.- La Archivística: concepto y definición. Evolución de la Archivística y su conformación como disciplina científica en el marco de las Ciencias de la Documentación. La Archivística frente a otras ciencias y disciplinas. Los principios de procedencia y respeto al «orden natural» de los documentos, la teoría del ciclo de vida y el modelo del «records continuum».

Tema 2.- El archivo: concepto y definición. Los archivos como instituciones: funciones y tipología de centros. El archivo de oficina, el archivo central, el archivo intermedio y el archivo histórico: definición, composición y funcionamiento.

Tema 3.- El documento: concepto y definición. Relación con los conceptos de información y datos. Características de los documentos fidedignos. Los valores del documento de archivo. El ciclo de vida de los documentos.

Tema 4.- Entradas y salidas de documentos de los archivos. Las transferencias. Otras formas de ingreso y salida de documentos. Metodología e instrumentos resultantes.

Tema 5.- La clasificación de los fondos documentales: concepto y definición. Sistemas de clasificación. Tipología y problemática de los cuadros de clasificación. La ordenación de documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.

Tema 6.- La descripción archivística y su normalización. Normas de estructura, de contenido, de presentación y de codificación. Modelos conceptuales y normas internacionales y nacionales. Las normas de descripción del Consejo Internacional de Archivos (ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF e ISDIAH): objeto y elementos obligatorios. Normas de descripción codificada: EAD (Encoded Archival Description), EAC-CPF (Encoded Archival ContextCorporate bodies, Persons and Families) y EAG (Encoded Archival Guide).

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 7.- Identificación y valoración de series: principios generales y metodología. Selección y eliminación. Las comisiones de valoración.

Tema 8.- La reproducción de documentos en los archivos: objetivos y programas. La planificación archivística de la reproducción de documentos. La digitalización de imágenes. Los formatos de archivos digitales. Las copias digitales auténticas. El archivo de seguridad de microformas.

Tema 9.- Servicios de referencia, consulta y préstamo de documentos. Actividades pedagógicas y de difusión cultural. Plataformas y portales de difusión de la información archivística: iniciativas internacionales, nacionales y en el Ayuntamiento de Almagro

Tema 10.- El archivo como centro de conservación de documentos: edificio, depósitos e instalaciones. Medidas de prevención y corrección de agentes degradantes ambientales: control de plagas. Gestión de catástrofes.

Tema 11.- Conservación preventiva: tipos y causas físico-químicas, biológicas y medioambientales de deterioro del patrimonio documental. Principales métodos de conservación preventiva. La restauración de documentos: métodos, técnicas y procedimientos.

Tema 12.- Documentos y expedientes electrónicos en la legislación española: definición, creación, características, acceso, uso, seguridad e intercambio. Los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad. La firma electrónica. El archivo electrónico único.

Tema 13.- Legislación en materia de Archivos y Patrimonio Documental. Normativa estatal. Normativa de la Comunidad de la Junta de Castilla La Mancha. El Reglamento del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos del Ayuntamiento de Almagro.

Tema 14.- Archivos y transparencia. Relación entre gestión de documentos y transparencia. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública y a los archivos. La reutilización de la información del sector público y los datos abiertos.

Tema 15.- El Archivo de Almagro: historia, fondos y servicios. Ordenanza Municipal reguladora del Archivo.

Tema 16.- El archivo como centro de conservación de documentos: edificio, depósitos e instalaciones. Conservación preventiva: tipos y causas físico-químicas, biológicas y medioambientales de deterioro del patrimonio documental.

Tema 17.- La gestión de documentos en las organizaciones: sistemas de gestión y procesos. Normas internacionales y buenas prácticas. Las políticas de gestión de documentos en el ámbito de las administraciones públicas.

Tema 18.- Documentos y expedientes electrónicos en la legislación española: definición, creación, características, acceso, uso, seguridad e intercambio. Los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad. La firma electrónica. El archivo electrónico único.

Tema 19.- La transparencia activa: la puesta a disposición de la información pública. La reutilización de la información del sector público y los datos abiertos. La relación entre gestión de documentos, transparencia activa y datos abiertos.

#### **Anuncio número 2344**

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****BRAZATORTAS****ANUNCIO**

Apertura de información pública.

Expediente nº: 67/2022.

Solicitada licencia de actividad para proyecto Planta Solar Fotovoltaica “Terrapower Global”, de 38,5 MWp de potencia y su línea de Evacuación, ubicada en varias parcelas de este T. M. de Brazatortas, a instancia de D. José Luis Sevilla Fernández, en representación de la mercantil TERRAPOWERTERRAPOWER GLOBAL ENERGY, S.L., con núm. Identificación B-87\*\*\*\*97.

Según la documentación técnica presentada, las parcelas afectadas por la instalación de la futura Planta solar Fotovoltaica son:

Localización:

Polígono 5

Parcelas: 500, 501, 502, 548, 549, 551, 552, 553, 9014, 9016.

Polígono 6

Parcelas: 29, 31, 34, 38, 65, 67, 80, 81, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 122, 123, 124, 125, 127, 132, 133, 138, 139, 140, 156, 9004, 9007.

Polígono 8

Parcelas: 8, 14, 15, 17, 120, 9001.

Polígono 25

Parcelas: 41, 42, 62, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 71, 72, 73, 80, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 124, 125, 143, 144, 146, 147, 148, 149, 171, 172, 173, 174, 185, 187, 188, 190, 199, 200, 220, 221, 222, 236, 238, 239, 240, 242, 243, 244, 245, 246, 259, 260, 261, 264, 265, 303, 304, 306, 308, 328, 9007, 9014, 9015.

\*En las parcelas del Polígono 5 son 500, 501, 502, 551, 552 y 553 Se ubica la subestación Elevadora SE Ojailén 400 KV.

Las parcelas 548, 549, 551, 552, 553 y 9016 del Polígono 5 coinciden con las plantas “Sisoneras 1 y 2”, ya que son atravesadas por líneas de Evacuación.

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a abrir un periodo de información pública por término de veinte días hábiles desde la aparición del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las observaciones que consideren pertinentes.

Durante dicho plazo el expediente podrá ser examinado en las dependencias municipales, de este Ayuntamiento sito en Plaza Constitución nº 1, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, pudiendo cualquier interesado consultarlo y formular las correspondientes alegaciones dentro del plazo establecido.

En Brazatortas, a 26 de junio de 2024.- El Alcalde, Pablo Toledano Dorado.

**Anuncio número 2345**

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.): 767286.

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/767286>)

Primero. Beneficiario.

Podrán acogerse a las subvenciones las Asociaciones, Entidades y Organizaciones con personalidad jurídica y sin ánimo de lucro que desarrollen su actividad en el ámbito de los Servicios Sociales en Ciudad Real y que reúnan los siguientes requisitos:

a.- Estar legalmente constituidas e inscritas en el Registro de entidades de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y en el Registro Ciudadano del Ayuntamiento de Ciudad Real en el momento de presentar la solicitud.

b.- Reflejar en sus estatutos que entre sus fines se encuentra la realización de actividades relacionadas con el ámbito de servicios sociales, mayores y familia.

c.- Disponer de estructura suficiente para garantizar el cumplimiento de sus objetivos, acreditando la experiencia y capacidad operativa necesaria para ello, debiendo presentar, al efecto, una memoria de sus actividades.

d.- Disponer de domicilio social y/o delegación permanente en el municipio de Ciudad Real.

e.- No podrán recibir subvención con cargo a la presente Convocatoria aquellas Entidades que habiendo recibido ayuda con anterioridad, no hayan procedido a su justificación, de acuerdo con las normas reguladoras de la Convocatoria correspondiente.

Segundo. Objeto.

El objeto de la presente convocatoria es promover proyectos de Entidades sin ánimo de lucro que desarrollen acciones preventivas y de promoción social y aquellos que presenten acciones en consonancia con las líneas estratégicas de las Concejalías de Servicios Sociales, Mayores y Familia e, igualmente, proyectos de gastos de mantenimiento de las Entidades sin ánimo de lucro (con carácter retroactivo desde el 1 de enero de 2024 y hasta el 31 de diciembre de 2024).

Serán subvencionables los proyectos y las actividades orientados a la prevención, protección y promoción de la salud y dirigidos a la prevención, intervención, asistencia, rehabilitación, integración social o promoción del bienestar social de la familia, la infancia, la adolescencia, mayores, personas con discapacidad, colectivos en situación de riesgo de exclusión social, así como las destinadas a la promoción del voluntariado social y a la atención de situaciones de graves carencias o emergencia social.

Asimismo, serán objeto de esta Convocatoria todos aquellos proyectos de información y sensibilización en materia de Cooperación Internacional que se desarrollen en el término municipal de Ciudad Real.

Tercero. Bases reguladoras.

El texto regulador de las Bases Generales para la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Ciudad Real y sus organismos autónomos fue aprobado en Sesión Plenaria el 27 de mayo de 2021 y publicadas en el B.O.P de Ciudad Real nº 120 de 25 junio de 2021.

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

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

**Cuarto. Cuantía.**

A la presente Convocatoria se asignará la cantidad 170.203 euros, que serán imputados a la aplicación presupuestaria nº 2311 48003, Subvenciones Proyectos de Servicios Sociales del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real para el ejercicio 2024.

**Quinto. Plazo de presentación**

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales a partir del día siguiente a la publicación de esta Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Las solicitudes, junto con los documentos o informes que en su caso deberán acompañarlas, serán presentadas por vía telemática en el siguiente enlace <https://ciudadreal.es/subvenciones.html>, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

**Sexto. Otros datos.**

Se establece dos modalidades de participación:

I.- Subvención para Proyectos de Entidades sin ánimo de lucro que desarrollen acciones preventivas y de promoción social y aquellos que presenten acciones en consonancia con las líneas estratégicas de las Concejalías de Servicios Sociales, Mayores y Familia.

II.- Subvención para Proyectos de gastos para mantenimiento de las entidades sin ánimo de lucro.

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/767286>

**Anuncio número 2346**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### NAVAS DE ESTENA

##### ANUNCIO

Acuerdo del Pleno ordinario de fecha 30 de abril de 2024 del Ayuntamiento de Navas de Estena, por el que se aprueba provisionalmente la modificación de la “Ordenanza fiscal reguladora reguladora de la tasa por expedición de documentos”.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de la entidad sobre la modificación de la “Ordenanza fiscal reguladora reguladora de la tasa por expedición de documentos”, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

#### “ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS.

##### I.- FUNDAMENTO Y NATURALEZA.

###### Artículo 1.

En uso de las facultades conferidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el Artículo 106 de la Ley 7 de 1985 de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la Tasa por expedición de documentos administrativos, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal cuyas normas atienden a lo prevenido en el Artículo 57 del citado Real Decreto.

##### II.- HECHO IMPONIBLE.

###### Artículo 2.

1.- Constituye el hecho imponible de la Tasa la actividad administrativa desarrollada con motivo de la tramitación a instancia de parte, de toda clase de documentos que expida y de expedientes de que entienda la Administración o Autoridades Municipales.

2.- A estos efectos, se entenderá, tramitada a instancia de parte cualquier documentación administrativa que haya sido provocada por el particular o redunde en su beneficio aunque no haya mediado solicitud expresa del interesado.

##### III.- SUJETO PASIVO.

###### Artículo 3.

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas y jurídicas y las entidades a que se refiere el Artículo 35 de la Ley General Tributaria, que soliciten, provoquen o en cuyo interés redunde la tramitación del documento o expediente de que se trate.

##### IV.- RESPONSABLES.

###### Artículo 4.

Serán responsables solidarios o subsidiarios de la deuda tributaria, junto a los deudores principales, las personas o entidades a que se refieren los artículos 42 y 43 de la Ley General Tributaria.

##### V.- CUOTA TRIBUTARIA.

###### Artículo 5.

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>



1.- La cuota tributaria se determinará por una cantidad fija señalada según la naturaleza de los documentos o expedientes a tramitar, de acuerdo con la Tarifa que contiene el Artículo siguiente.

2.- La cuota de tarifa corresponde a la tramitación completa, en cada instancia, del documento o expediente de que se trate, desde su iniciación hasta su resolución final, incluida la certificación y notificación al interesado del acuerdo recaído.

#### VI.- TARIFA.

##### Artículo 6.

La tarifa a que se refiere el Artículo anterior se estructura en los siguientes epígrafes:

Nº	TRAMITE	EUROS
1	Informes urbanísticos, sobre obras y en materia patrimonial. Cédulas Urbanísticas.	60,00 €
2	Expedientes de ruina.	150,00 €
3	Expedientes por infracción urbanística.	150,00 €
4	Expedición de licencia o autorización para uso común especial de dominio público, uso privativo o cesión de uso de bienes patrimoniales.	10,00 €
5	Expedición de licencia municipal de tenencia de animales potencialmente peligrosos.	30,00 €
6	Licencia de instalaciones en vía pública de rótulos comerciales sin perjuicio de la licencia urbanística cuando proceda.	30,00 €
7	Licencia de parcelación, agrupación y segregación.	60,00 €
8	Licencia de obra mayor.	30,00 €
9	Licencia de obra menor.	10,00 €
10	Licencia de primera ocupación.	30,00 €
11	Resto de licencias, comunicaciones previas o declaraciones responsables.	10,00 €
12	Certificaciones de acuerdo de los órganos municipales, de bienes, catastrales, corriente de pago, inhumaciones...e informes de Secretaria.	10,00 €
13	Alta, baja o modificación en Cl@ve permanente	5,00 €
14	Certificado o volante de empadronamiento.	3,00 €
15	Expedición de tarjetas de armas (artículo 5 y 97 del Real Decreto 2179/81, de 24 de julio).	30,00 €
16	Copias y reproducción de planos. Por copia:	1,00 €
17	Fotocopia documentos DIN A4 ByN. Por copia:	0,10 €
18	Fotocopia documentos DIN A4 Color. Por copia:	0,30 €
19	Fotocopia documentos DIN A3 ByN. Por copia:	0,20 €
20	Fotocopia documentos DIN A3 Color. Por copia:	0,50 €
21	Copias documentos del ayuntamiento no protegidos. Por documento:	10,00 €
22	Escaneo y envío de documentos (email, pendrive...) de particulares. Por documento:	4,00 €
23	Escaneo y envío de documentación presentada en registro a otras administraciones públicas (ORVE). Por envío:	5,00 €
24	Certificación o expedición de documentos de PIC. Por documento:	3,00 €
25	Certificación expedición de documentos no incluidos en apartados anteriores. Por documento:	10,00 €

#### VII.- DEVENGO.

##### Artículo 7.

1.- Se devenga la Tasa y nace la obligación de contribuir cuando se presente la solicitud que inicie la tramitación de los documentos y expedientes sujetos al tributo.

2.- En los casos a los que se refiere el número 2 del Artículo 2º, el devengo se produce cuando tengan lugar las circunstancias que prevean la actuación municipal de oficio o cuando ésta se inicie sin previa solicitud del interesado pero redunde en su beneficio.

#### VIII.- DECLARACIÓN E INGRESO.

##### Artículo 8.

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.- La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, debiendo realizar su pago mediante data-fono en el momento de presentación de los documentos que inician el expediente, o bien mediante transferencia bancaria en los plazos estipulados en la notificación remitida al solicitante, en los casos que se estime oportuno. (Ej. licencias de obra, cementerio...).

2.- Los escritos recibidos por los conductos a que hace referencia el Artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que no vengán debidamente reintegrados, serán admitidos provisionalmente, pero no podrán dárseles curso sin que se subsane la deficiencia, a cuyo fin se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días, abone las cuotas correspondientes con el apercibimiento de que, transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, se tendrán los escritos por no presentados y será archivada la solicitud.

3.- Las certificaciones o documentos que expida la Administración municipal en virtud de oficio de juzgados o Tribunales para toda clase de pleitos, no se entregarán ni remitirán sin que previamente se haya satisfecho la correspondiente cuota tributaria.

#### IX.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

##### Artículo 9.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en la Ley General Tributaria.

##### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

Quedan excluidos de la presente ordenanza la gestión y el cobro de cualquier trámite o documentación relacionada con cualquier otra administración pública, cuyos trámites no deban realizarse en este Ayuntamiento, sino en la administración correspondiente (Ej. Acceso a SEPE, INSS, OVI,... solicitudes de prestaciones, tramitación y descarga de informes o certificados, vida laboral, inscripciones al paro,...).

Así mismo, quedan también excluidas de la presente ordenanza todas aquellas gestiones que conlleven el acceso con datos personales ya que se trata de datos protegidos, únicos e intransferibles.

##### DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza fiscal, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y será de aplicación a partir del día siguiente a su publicación, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa”.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Ciudad Real, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Navas de Estena, a 25 de junio 2024.

**Anuncio número 2347**

**administración local****AYUNTAMIENTOS****NAVAS DE ESTENA****ANUNCIO**

Acuerdo del Pleno ordinario de fecha 30 de abril de 2024 del Ayuntamiento de Navas de Estena, por el que se aprueba provisionalmente la modificación de la “Ordenanza fiscal reguladora reguladora de la tasa por inscripción en las pruebas selectivas del personal al servicio de esta administración municipal”.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de la entidad sobre la modificación de la “Ordenanza fiscal reguladora reguladora de la tasa por inscripción en las pruebas selectivas del personal al servicio de esta administración municipal”, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

**“ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR INSCRIPCIÓN EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS DEL PERSONAL AL SERVICIO DE ESTA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL****Artículo 1.- Naturaleza y Fundamento.**

La presente Ordenanza regula la Tasa por prestación de la actividad de pruebas selectivas de personal que organice este Ayuntamiento, establecida en el ejercicio de la potestad tributaria prevista en los artículos 133.2 de la Constitución, artículo 6 de la Ley General Tributaria, 106 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 20 y 57 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

**Artículo 2.- Hecho imponible.**

Constituye el Hecho imponible de la tasa la inscripción o matriculación en las pruebas selectivas que se convoquen para seleccionar al personal al servicio de este Ayuntamiento, tanto en la condición de funcionario de carrera, como en la condición de personal laboral fijo.

**Artículo 3.- Sujeto pasivo.**

Será sujeto pasivo de la tasa quien solicite la inscripción en las pruebas selectivas.

**Artículo 4.- Devengo.**

El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas o de actitud a que se refiere el artículo 2, siendo preciso el pago de la tasa para poder participar en las mismas.

La tasa se abonará durante el periodo de tiempo en que permanezca abierto el plazo para la presentación de solicitudes de participación, que será el determinado en cada una de las bases que rijan las convocatorias para la provisión, en sus distintos regímenes, las plazas que se oferten.

**Artículo 5.- Tarifas y cuota tributaria.**

La tasa se exigirá de acuerdo con las siguientes tarifas:

<i>GRUPOS</i>	<i>EUROS</i>
Grupo A y asimilados	30 €
Grupo B y asimilados	25 €
Grupo C y asimilados	20 €
Agrupaciones Profesionales y asimilados	15 €

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>

**Artículo 6.- Liquidación e ingreso.**

En el momento de presentar la procedente solicitud de inscripción en las pruebas selectivas, los interesados deberán acreditar mediante autoliquidación el ingreso de la tasa que corresponda. No será tramitada ninguna solicitud de inscripción para participar en las pruebas selectivas que no haya acreditado el pago de la tasa.

**Artículo 7.- Infracciones y Sanciones.**

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en la Ley General Tributaria.

**DISPOSICIÓN FINAL.**

La presente Ordenanza fiscal, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y será de aplicación a partir del día siguiente a su publicación, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa”.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Ciudad Real, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Navas de Estena, a 25 de junio 2024.

**Anuncio número 2348**

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

#### POZUELO DE CALATRAVA

Bases generales reguladoras de los procesos selectivos de personal funcionario de carrera y laboral fijo, correspondiente a la Oferta Pública de estabilización de empleo temporal.

Aprobadas por Decreto de la Alcaldía de fecha 25/06/2024, las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos de personal funcionario de carrera y laboral fijo, correspondiente a la Oferta Pública de estabilización de empleo temporal, aprobada por Decreto de la Alcaldía de 12 de diciembre de 2022 (BOP nº 239, de 14/12/2022), se exponen al público para el general conocimiento.

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

Pozuelo de Calatrava, 25 de junio de 2024.- El alcalde, David Triguero Caminero.

Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos de personal funcionario de carrera y laboral fijo, correspondiente a la Oferta Pública de estabilización de empleo temporal, aprobada por Decreto de la Alcaldía de 12 de diciembre de 2022 (BOP nº 239, de 14/12/2022).

**BASE 1ª.- OBJETO.**

1.1 Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es el establecimiento de las normas generales que deben regir los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real Número 239, correspondiente al lunes, 14 de diciembre de 2022, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Estas bases generales serán desarrolladas por las correspondientes bases específicas, que se aprobarán por la Alcaldía, de acuerdo a las singularidades y características propias de las diferentes plazas que se convoquen.

1.2 Principios rectores.

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

a Publicidad.

b Transparencia.

c Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.

d Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.

e Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.

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>



f Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

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

### 1.3 Obligatorio cumplimiento.

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

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

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

Así mismo, se publicará el anuncio de la convocatoria de las bases específicas en el Boletín Oficial del Estado (en adelante, BOE), indicando el número y la fecha del BOPA donde se hubiere publicado el contenido completo de las bases generales y las específicas.

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

### BASE 3ª.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES Y CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

#### 3.1 Requisitos de las personas aspirantes.

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

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

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

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

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

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

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

no haber sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación, o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

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

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

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

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

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

Tasa. Haber abonado la correspondiente tasa, de conformidad con estas bases. Los derechos de examen serán de 150 euros, y se ingresarán en la Caja de la Corporación, en el número de cuenta corriente Caja de la Corporación, en el número de cuenta corriente ES98-2103-0423-1102-3035-9601 de la entidad Unicaja Banco, haciendo constar su objeto y el nombre del interesado en el correspondiente impreso.

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

### 3.2 Cumplimiento de las condiciones de participación.

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

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

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

## BASE 4ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

### 4.1 Solicitudes de participación.

Para participar en el proceso selectivo se deberá cumplimentar un documento normalizado (en adelante, solicitud), de conformidad con el Anexo que se contenga en las correspondientes bases específicas.

A través de dicha solicitud y sin perjuicio de lo señalado en los puntos 4.2 y 4.3 siguientes, la persona interesada solicitará su admisión en el proceso, declarando bajo su responsabilidad que cumple los requisitos exigidos para participar. Dicha solicitud deberá ir firmada.

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>

Junto a la solicitud deberá presentarse el resto de documentación prevista en el punto 4.6, en las presentes bases.

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

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

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

4.3 Víctimas de violencia de género o terrorismo. Las personas aspirantes que ostentasen la condición de víctima de violencia de género o víctima de terrorismo, dispondrán de un apartado específico en la solicitud, dentro del área de datos personales, donde poder consignar dicha condición y solicitar las medidas especiales reconocidas al efecto.

#### 4.4 Plazo y lugar de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de veinte días naturales (20), contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el anuncio de convocatoria de las bases específicas en el BOE, preferentemente de forma telemática en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el siguiente enlace [www.pozuelodecalatrava.es](http://www.pozuelodecalatrava.es).

Caso de no ser posible su presentación telemática, podrán presentarse en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava, sito en la plaza de España, nº 1, de 09:00 a 14:00 horas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (en adelante, LPAC), sin perjuicio de los otros medios allí previstos.

En virtud de lo dispuesto en la Ordenanza Municipal Reguladora del Acceso a Pruebas Selectivas de Personal por Medios Electrónicos y en aplicación del artículo 12 de la Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común en las administraciones públicas, se facilitará la asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados. Para ello se habilitará como medida de apoyo y asistencia el punto de inclusión digital del Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava, situado en la Universidad Popular (C/ del Parque, 5 de Pozuelo de Calatrava).

En el caso de presentar la solicitud de forma manual en lugar distinto al Registro del Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava, y al objeto de agilizar el procedimiento, se recomienda a la persona interesada que lo comunique dentro del plazo de los dos días naturales (2) posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico a [registro@pozuelodecalatrava.es](mailto:registro@pozuelodecalatrava.es) aportando copia de la solicitud.

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

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>

Junto a la solicitud deberá presentarse el resto de documentación prevista en el punto 4.6, en las presentes bases.

#### 4.5 Tasas por derechos de examen:

Las personas aspirantes deberán satisfacer la tasa por derechos de examen fijada en 150 €.

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

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

El abono de la tasa se exigirá mediante ingreso en una de las cuentas bancaria habilitada para ello, debiendo presentar justificante de ingreso, de acuerdo con lo preceptuado en la Base 3.1, junto con la solicitud de participación.

#### 4.6 Documentación adjunta a la solicitud.

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

- Solicitud debidamente cumplimentada según el anexo de las correspondientes bases específicas de cada convocatoria.
- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento que acredite la nacionalidad en el caso de aspirantes nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.
- Fotocopia de la titulación exigida para participar en el proceso, según lo dispuesto en las bases específicas correspondientes.
- Acreditación de haber constituido la Tasa por Derechos de Examen.
- La acreditación de la condición de diversidad funcional, en su caso, mediante copia del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano competente.
- La acreditación de víctima de violencia de género o terrorismo, en su caso, mediante el documento correspondiente (certificado, sentencia o similar).
- El “Autobaremo de Méritos” recogido en el Anexo de las correspondientes bases específicas, debidamente cumplimentado, donde se harán constar cuantos méritos se aleguen al proceso, en el orden y en los términos señalados en dicho autobaremo, sin necesidad de presentar documento alguno en esta fase, acreditativo de la veracidad de estos.

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

#### 4.7 Causas de exclusión.

Serán causas de exclusión y de no admisión, la presentación de la solicitud una vez haya transcurrido el plazo previsto para ello.

No obstante lo anterior, si por la Administración convocante se observase que existen razones suficientes como para solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento del resto de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en el mismo, en este mo-

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

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

mento especialmente o en cualquier otro, procederá a ello, siendo una causa de exclusión y de no admisión el incumplimiento de tal acreditación.

#### 4.8 Defectos subsanables en la solicitud o la documentación adjunta.

Si alguna de las solicitudes tiene algún defecto subsanable en los términos del art. 66 LPAC, o se detecta alguna disfunción en la documentación que se presente junto a la solicitud, se comunicará este hecho a la persona interesada para que en un plazo de 10 días hábiles, la repare, de conformidad con el artículo 68 LPAC.

#### 4.9 Protección de datos.

Según establece la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal suministrados por quienes participen en el proceso en el momento de presentación de la instancia, así como el contenido de la documentación adjunta para participar en el proceso selectivo, serán objeto de tratamiento automatizado por parte del Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava.

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

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

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

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

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

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

En los procesos selectivos guiados por el sistema de concurso-oposición, se indicará el lugar, día y hora de celebración de las pruebas correspondientes, por la fase de oposición, según lo previsto en las bases específicas.

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

##### 5.2 Plazo de enmiendas, reclamación y subsanación.

Quienes formulen reclamaciones, enmiendas y/o rectificaciones, especialmente las personas excluidas, así como las que no figuren en la relación de personas admitidas ni excluidas, dispondrán de un plazo de diez días hábiles (10), contados a partir de la publicación de la resolución del punto anterior en el BOPCR, a fin de presentar las mismas ante el mismo órgano que dictase la resolución.

##### 5.3 Exclusión definitiva.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### BASE 6ª.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

##### 6.1 Composición del tribunal.

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

Cada uno de los Tribunales Calificadores tendrá la composición siguiente:

- Una presidencia.
- Cuatro vocalías.
- Una Secretaría.

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

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

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

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

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

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

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

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 15 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP) se contempla la posibilidad de la celebración de sesiones por

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

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

el Tribunal de forma telemática, por uno o varios de sus miembros, siempre que se asegure la identidad de los miembros, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre todos los miembros en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante toda la sesión.

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

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

Quienes integren el tribunal deben tener una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de esta convocatoria.

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

La designación nominal de quienes compongan el Tribunal se realizará por resolución de la Alcaldía y se publicará juntamente con el anuncio del listado provisional de personas admitidas y excluidas.

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

#### 6.4 Autonomía funcional.

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

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

#### 6.5 Toma de decisiones.

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

#### 6.6 Confidencialidad.

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

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

### BASE 7ª.- SISTEMAS SELECTIVOS.

#### 7.1 Dualidad de sistemas selectivos.

Los sistemas selectivos serán aquellos que determinen las bases específicas de cada proceso, de acuerdo con lo establecido en la ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y más concretamente, en el artículo 2.1 y en sus Disposiciones Adicionales 6ª y 8ª: concurso-oposición o concurso.

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.

### 7.2 Sistema de concurso-oposición.

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

- Fase de oposición: máximo de 60 puntos. Las bases específicas determinarán las pruebas a desarrollar.
- Fase de concurso: máximo 40 puntos. Las bases específicas determinarán el baremo de méritos.

La fase de oposición en su conjunto no tendrá carácter eliminatorio. Tampoco las diferentes pruebas de la fase de oposición podrán ser eliminatorias.

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

Para superar el proceso selectivo será necesario haber obtenido un mínimo de 50 puntos, sumados los obtenidos en ambas fases.

### 7.3 Sistema de concurso.

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

Para superar el proceso selectivo será necesario haber obtenido un mínimo de 50 puntos.

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

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

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

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

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

#### 8.1 Listado provisional de puntuaciones.

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

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

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

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



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

#### 8.2 Nota de corte.

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

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

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

Tras la publicación y, sin perjuicio de lo dispuesto a propósito de la nota de corte, en su caso, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles (5) contados a partir del día siguiente a dicha publicación, para aportar fotocopia de todos aquellos documentos acreditativos de los méritos consignados, en la forma en que se indique en la publicación, teniendo en consideración lo dispuesto en los dos siguientes apartados.

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

#### 8.4 Acreditación de la experiencia laboral.

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

- Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona aspirante.
- La experiencia profesional se computa por meses completos. A tales efectos, cuando no sea posible computar meses completos, se sumarán los días sueltos, computándose como mes completo cada acumulación de 30 días sueltos, así como la fracción residual, una vez hecho el cálculo anterior, igual o superior a 15 días, despreciándose del resultado final para aquellas que sean inferiores a 15 días.
- Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas y resto del Sector Público deberán acreditarse mediante certificado entregado por el organismo competente donde se hubiesen efectuado, debiéndose indicar: la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional, régimen funcional o laboral y el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin).
- Para la valoración de las funciones, especialmente en aquellos casos donde la plaza o categoría profesional no sea suficientemente representativa de las mismas, será necesaria la inclusión en dicho certificado de la descripción o indicación de las funciones realizadas.
- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava no requerirán su acreditación por parte de la persona interesada, sin perjuicio de su alegación obligatoria por la persona interesada en el “Autobaremo de Méritos”.

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

- No se computarán como méritos los servicios prestados en las entidades de derecho privado.
- Tampoco será computados los servicios prestados como profesional por cuenta propia o autónomo.
- No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, cuando éstas respondan al desempeño de las funciones propias de tales, de confianza o asesoramiento especial.

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.

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

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

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

#### 8.5 Acreditación de méritos académicos.

- Cursos de formación y perfeccionamiento:

Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Pozuelo de Calatrava, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto autonómico de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación autonómica de Municipios y Provincias (FMPCLM), las Administraciones Públicas en general, las Universidades, las Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas. En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada o con a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

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

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

- Titulaciones académicas:

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

- Otros méritos académicos.

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

#### 8.6 Comprobación de la autobaremación, por el Tribunal calificador.

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

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

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

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

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

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

En el supuesto de que el Tribunal calificador haya optado por establecer una nota de corte, en los procesos guiados por el sistema de concurso-oposición, revisará las autobareaciones encuadradas en la nota de corte del conjunto del proceso. En el supuesto de procesos guiados por el sistema de concurso, el Tribunal revisará las autobareaciones que arrojen la mayor puntuación hasta la nota de corte.

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

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

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

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

#### **9.2 Plazo de alegaciones y reclamaciones.**

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

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

##### **10.1 Publicación del listado propuesto por el Tribunal calificador.**

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

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

##### **10.2 Caso de empate.**

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

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>

Si persiste el empate, se dirimirá a favor de la persona que mayor puntuación haya obtenido en el apartado de Titulación Académica.

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

#### 10.3 Resolución final de concurso.

Una vez publicada la propuesta de resolución definitiva y resueltos en su caso los recursos de alzada presentados contra la misma, el Tribunal calificador elevará dicha propuesta de resolución definitiva, por el orden de puntuación alcanzado, al alcalde-presidente, que dictará Resolución aprobando la Resolución Definitiva del proceso selectivo por orden de puntuación, con indicación expresa de las personas aprobadas que lo han superado y que deben presentar la documentación requerida en los términos de la Base 10.4 para su nombramiento como funcionario de carrera, o su contratación como personal laboral fijo, según corresponda.

#### 10.4 Aportación de la documentación original o fotocopias compulsadas.

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

En concreto, lo siguiente:

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

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

b Original o copia compulsada, para su digitalización, de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.

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

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

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

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

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

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

#### 10.5 Aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as.

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

#### 10.6 Efectos de la no presentación o falsedad de la documentación aportada

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

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

#### 10.7 Documentación en lengua extranjera.

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

### BASE 11ª.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

#### 11.1 Nombramiento.

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

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

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

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

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

Una vez realizada la toma de posesión/formalización del contrato, si la persona aspirante seleccionada inicia una situación administrativa de excedencia sin reserva de plaza en los siguientes 6 meses a contar desde la toma de posesión o formalización del contrato, en su caso, resultará posible nombrar/contratar al siguiente candidato o candidata con la misma condición que el primero/a.

### BASE 12ª.- INCOMPATIBILIDADES.

#### 12.1 Régimen de incompatibilidades.

La persona seleccionada en esta convocatoria le será de aplicación la normativa vigente en ma-

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

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

teria de incompatibilidades recogida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

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

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de empleo temporal para cubrir las necesidades que se produzcan, en el marco de la plaza convocada, por aquellas personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, pero no hayan sido propuestos para nombramiento o contratación.

En todo caso, para formar parte de dicha bolsa será necesaria una puntuación igual o superior, en su conjunto, a 4 puntos sobre 10.

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

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

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

**14.1 Régimen de impugnaciones.**

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

**14.2 Facultad del tribunal calificador.**

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

**DISPOSICIÓN ADICIONAL.**

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

**DILIGENCIA DE APROBACIÓN.**

Para hacer constar que las presentes Bases Generales fueron negociadas en Mesa General y posteriormente aprobadas por Decreto de la Alcaldía, en fecha 25 de junio de 2024.

**Anuncio número 2349**

**administración local****AYUNTAMIENTOS****SOCUÉLLAMOS**

## ANUNCIO

Con fecha 25 junio de 2024, se ha dictado Resolución de Alcaldía, aprobando listado definitiva de admitidos y excluidos del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Educador/a Social del Ayuntamiento de Socuéllamos, quedando como sigue:

## DECRETO.

A la vista de los siguientes antecedentes:

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión al proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Educador/a Social, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, incluido en la Oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 1 de abril de 2022, y publicada en el BOP nº 103, de 30 de mayo de 2022, y constitución de bolsa.

Publicada lista provisional de admitidos y excluidos con fecha 05 de junio de 2024, y habiendo finalizado el plazo de diez días hábiles concedido por Resolución de Alcaldía nº 2024/1227 de fecha 03/06/2024 para posibles reclamaciones o subsanaciones, en cumplimiento de la base séptima de la citada convocatoria.

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

## RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as relacionados a continuación:

LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS		
Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE
1	CARRASCOSA MARTINEZ MARIA TERESA	****268W
2	LINAGE DIAZ-CANO MARIA INMACULADA	****061A
3	MARTINEZ LÓPEZ MARIA BELEN	****623V
4	MUÑOZ COBO MARIA ISABEL	****070V
5	PARDO MARHUENDA CELIA	****908K
6	PATON BRUNO MIRIAN	****700V
7	SERENA LÓPEZ GEMA	****537V
8	VALDEPEÑAS TORRES BLASA	****970X

LISTADO DE PERSONAS EXCLUIDAS			
Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE	CAUSA EXCLUSIÓN
1	GARCÍA GARCÍA LAURA	****681K	NO APORTA PAGO TASA
2	LEVIA CAMPOS MARIA CARMEN	****302H	NO APORTA PAGO TASA
3	MATEO CUEVAS MARIA JESUS	****836D	NO APORTA PAGO TASA

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

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

SEGUNDO.- Se hace constar la composición del Tribunal Calificador, que estará integrado por los siguientes miembros, según Decreto de alcaldía núm. 2024/1339 .

- Presidente/a (titular): Dña. Pilar Mena Medina.

Presidente/a (sustituto):. Dña. M. José Bello Aparicio

- Secretario/a (titular): D. Francisco J. Alcolea Galindo.

Secretario/a (sustituto):. D. Rafael Luis Serena Leal

- Vocales:

- Titular: Dña. M. Dolores Zaldivar Alarcón

Sustituto: D. Julio Javier Losa Madrigal

- Titular: Dña. Rosario Verdejo Ordoñez

Sustituto: Dña. Aurora Alarcón Cobo

- Titular: Dña. Inmaculada Alcolea Padilla.

Sustituto: Dña. Lourdes Izquierdo Solana.

TERCERO.- Publíquese el contenido de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en el Tablón de Edictos Electrónico de este Ayuntamiento.

CUARTO.- Comunicar a los interesados que la presente Resolución, pone fin a la vía administrativa, pudiendo ser recurrida potestativamente en reposición o impugnada directamente ante el orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo, tal y como disponen los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El recurso potestativo de reposición, puede interponerse en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución ante la Alcaldía-Presidencia.

En el caso de optar directamente por el Recurso Contencioso-Administrativo deberá interponerlo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda al domicilio del recurrente, si éste radica en Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses contado a partir del siguiente al de la presente publicación, y en la forma que determina el art. 45 de la Ley 29/98, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 46 del texto legal citado y sin perjuicio de cualesquiera otros recursos que estime pertinentes en defensa de sus derechos.

La Alcaldía.

**Anuncio número 2350**



**administración local**

## AYUNTAMIENTOS

**TOMELLOSO**

## ANUNCIO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de junio de 2024, adoptó, entre otros, los siguientes acuerdos:

- Aprobación provisional, si procede, de la Ordenanza fiscal general de gestión, recaudación e inspección de los tributos locales del Ayuntamiento
- Aprobación provisional, si procede, de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por aprovechamiento especial del suelo, vuelo y subsuelo de la vía pública a favor de empresas explotadoras de servicios de suministros de interés general

Se expone al público por plazo de 30 días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Finalizado el periodo de exposición pública, la corporación local adoptará los acuerdos definitivos que procedan, resolviendo las reclamaciones que se hubieran presentado y aprobando la redacción definitiva de las ordenanzas, su derogación o las modificaciones a que se refiere el acuerdo provisional. En el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario.

Alcaldía.

**Anuncio número 2351**

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

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

**administración local****AYUNTAMIENTOS****TORRE DE JUAN ABAD****ANUNCIO**

Expediente: 177/2023.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2024-0244 de fecha 24/06/2024, la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de una plaza, incardinada en el proceso de estabilización de empleo temporal, del tenor literal siguiente:

Denominación de la plaza	Limpiadora
Régimen	Laboral (tiempo parcial)
Titulación exigible	Sin estudios
Grupo	E
N.º de vacantes	UNO
Sistema de selección	Concurso D.A. 6ª

Admitidos:

<i>Nº de identificación fiscal</i>	<i>Registro de Entrada</i>	<i>Fecha de Entrada</i>
***3261**	2024-E-RC-766	25/04/2024 13:16
****2342**	2024-E-RE-228	06/05/2024 22:53
***8618**	2024-E-RE-165	19/04/2024 08:21
***8469**	2024-E-RE-219	06/05/2024 12:45
***3397**	2024-E-RE-188	01/05/2024 22:27
***2557**	2024-E-RE-169	19/04/2024 15:55

Excluidos: ninguno.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria del proceso de selección referenciado, a los efectos de que durante el plazo de diez días hábiles se alegue lo que se estime oportuno.

Torre de Juan Abad, la Alcaldesa-Presidente, Mª del Señor Fresneda Guerra.

**Anuncio número 2352**

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****TORRE DE JUAN ABAD**  
ANUNCIO

Expediente: 176/2023.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2024-0241 de fecha 21/06/2024, la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de una plaza, incardinada en el proceso de estabilización de empleo temporal, del tenor literal siguiente:

Denominación de la plaza	Ordenanza
Régimen	Laboral
Titulación exigible	Sin estudios
Grupo	E
N.º de vacantes	UNO
Sistema de selección	Concurso

Admitidos:

<i>NIF</i>	<i>Registro de Entrada</i>	<i>Fecha de Entrada</i>
***8561**	2024-E-RC-606	09/04/2024 11:38
***0764**	2024-E-RE-162	18/04/2024 21:00
***3397**	2024-E-RE-189	01/05/2024 23:22
***7029**	2024-E-RE-200	02/05/2024 19:22
***8905**	2024-E-RE-217	06/05/2024 12:09
***1764**	2024-E-RE-220	06/05/2024 13:09
***7196**	2024-E-RE-221	06/05/2024 13:48
***2342**	2024-E-RE-227	06/05/2024 22:50
***6939**	2024-E-RE-231	06/05/2024 23:40

Excluidos: ninguno.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria del proceso de selección referenciado, a los efectos de que durante el plazo de diez días hábiles se alegue lo que se estime oportuno.

Torre de Juan Abad, la Alcaldesa-Presidente, M<sup>a</sup> del Señor Fresneda Guerra.**Anuncio número 2353**

**administración local****AYUNTAMIENTOS****TORRE DE JUAN ABAD**  
ANUNCIO

Expediente n.º: 181/2023.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2024-0245 de fecha 24/06/2024, la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de una plaza, incardinada en el proceso de estabilización de empleo temporal, del tenor literal siguiente:

Denominación de la plaza	Jefe de obras
Régimen	Laboral (tiempo completo)
Titulación exigible	Graduado en ESO, Formación profesional básica o equivalente
Grupo	C2
N.º de vacantes	UNA
Sistema de selección	Concurso D.A. 6ª

Admitidos:

Nº de identificación fiscal	Registro de Entrada	Fecha de Entrada
***7635**	2024-E-RE-194	02/05/2024 12:12
***7029**	2024-E-RE-199	02/05/2024 19:20
***3326**	2024-E-RC-710	17/04/2024 10:19
***3900**	2024-E-RC-791	03/05/2024 09:12

Excluidos: ninguno.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria del proceso de selección referenciado, a los efectos de que durante el plazo de diez días hábiles se alegue lo que se estime oportuno.

Torre de Juan Abad, la Alcaldesa-Presidente, Mª del Señor Fresneda Guerra.

Anuncio número 2354

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

Aprobación del establecimiento y ordenación del Texto Refundido del precio público general por asistencia a conciertos celebrados por el Ayuntamiento de Valdepeñas.

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Valdepeñas, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de junio de 2024, acordó la aprobación del establecimiento y ordenación del Texto Refundido del Precio Público General por asistencia a conciertos celebrados por el Ayuntamiento de Valdepeñas, cuyo texto se transcribe a continuación íntegramente:

#### “1. FUNDAMENTO.

En uso de las competencias locales reconocidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 y 41 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace precisa la aprobación del presente Texto Refundido.

#### 2. OBLIGADOS AL PAGO.

Estarán obligados al pago de los precios públicos quienes se beneficien de los servicios o actividades por los que deban satisfacerse aquéllos, en este caso, la asistencia a los espectáculos.

#### 3. CUANTÍA. TARIFAS.

##### A) Cuantía.

1. El importe de los precios públicos deberá cubrir como mínimo el coste del servicio prestado o de la actividad realizada.

2. No obstante, se considera razón cultural que aconseja fijar un precio inferior de venta de la entrada la celebración de actuaciones a fin de promover la participación ciudadana en las mismas y la concurrencia de visitantes al municipio.

En este sentido, se realizarán las modificaciones presupuestarias oportunas para la cobertura de la diferencia.

##### B) Tarifas.

##### a) Conciertos organizados por el Ayuntamiento de Valdepeñas:

- TARIFA A: Actuaciones hasta 70.000 € + IVA incluidos de contratación.

- Mínimo: 15,00 €

- Máximo: 40,00 €

- TARIFA B: Actuaciones que superen los 70.000,01 € + IVA de contratación.

- Mínimo: 20,00 €

- Máximo: 50,00 €

- TARIFA C: Actuaciones dirigidas principalmente a público juvenil o mayores sea cual sea el importe de contratación y por motivos de interés sociocultural:

- Mínimo: 10,00 €

- Máximo: 15,00 €

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

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

**C) Fijación de precios.**

El órgano competente para la aprobación del precio público fijará mediante Acuerdo y previo informe técnico favorable y de cobertura de costes, la categoría del espectáculo y, por tanto, de tarifa de que se trate.

Con independencia del coste económico para el Ayuntamiento, podrán declararse de interés social y/o cultural, y por tanto, ser sufragados íntegramente por el Ayuntamiento, aquellas actividades o espectáculos que por su naturaleza estén incorporadas en campañas que resulten especialmente relevantes, que estén organizadas íntegramente por el Ayuntamiento, que por su contenido no estén dirigidos al público en general, y que revistan un carácter especial, fundamentalmente no comercial y previo informe técnico acreditativo de tales circunstancias y favorable.

- b) Conciertos que se celebren en Museo del Vino, Bodegas A7 y Centro de “La Confianza”.  
- 2,00 euros, tanto en venta anticipada como en la taquilla el mismo día de celebración.

**4. GESTIÓN.**

El precio público se exigirá en régimen de autoliquidación, en el momento de la venta de la entrada o billete correspondiente.

En caso de habilitar sistemas telemáticos de gestión de entradas, los gastos derivados correrán por cuenta de los obligados al pago.

**5. COBRO.**

1. La obligación de pagar el precio público nace desde que se inicie la realización de la actividad, si bien se exigirá el depósito previo de su importe total a la compra de la correspondiente entrada.

2. Cuando por causas no imputables al obligado al pago del precio, el servicio o la actividad no se preste o desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente.

3. Las deudas por precios públicos se exigirán mediante el procedimiento administrativo de apremio.

**6. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN.**

Toda propuesta de modificación de este precio público deberá ir acompañada de una Memoria económico-financiera que al menos deberá prever los siguientes aspectos:

- Justificación del importe de los precios que se propongan.
- Grado de cobertura financiera de los respectivos costes económicos.
- Las previsiones presupuestarias oportunas para la cobertura de la parte del precio subvencionado cuando se haga uso de las facultades previstas de justificación de circunstancias sociales, culturales o benéficas que hagan aconsejable la fijación de precio público menor al resultante del estudio económico-financiero.

Las propuestas deberán justificar en su caso, la concurrencia en la actividad a subvencionar de las circunstancias indicadas.

**7. ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA.**

El presente precio público entrará en vigor a partir de la aprobación preceptiva mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local y estará vigente hasta su modificación o derogación posterior.

**8. DISPOSICIÓN FINAL.**

Quedan derogadas cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a los dispuesto en el presente acuerdo”.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiéndose de que contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa, podrá ser interpuesto el recurso de reposición previo al

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

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

contencioso-administrativo, que se regula en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/04 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el artículo 108 de la Ley 7/85 de 2 de Abril de Bases de Régimen Local, en el plazo de un mes a contar desde su publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto.

Asimismo, contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición referido, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de la resolución desestimatoria, cuando esta sea formulada de forma expresa, o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que el referido recurso de reposición deba entenderse desestimado de forma presunta, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

**Anuncio número 2355**

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****VILLANUEVA DE LA FUENTE**

## ANUNCIO

Expte: PLN/2024/4.

Cumplidos los trámites legales, ha quedado aprobada, por Acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en Sesión ordinaria del mismo celebrada el veintiuno de junio de dos mil veinticuatro, la cuenta general correspondiente al ejercicio de 2023.

Conforme a lo dispuesto en los Artículos 208 y siguientes de la Ley reguladora de Haciendas Locales y la Legislación sobre Régimen Local, podrán denunciarse ante el Tribunal de Cuentas, al que se remite por vía telemática, las irregularidades que se estimen, tanto de la gestión económica, como de las cuentas aprobadas.

En Villanueva de la Fuente, a veinticinco de junio de 2024.- El Alcalde-Presidente, Desiderio Navarro Estero.

**Anuncio número 2356**

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

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



**administración autonómica****DELEGACIONES PROVINCIALES****CONSEJERÍA DE FOMENTO  
CIUDAD REAL**

Corrección de errores a la Resolución de 10 de junio de 2024 de la Delegación Provincial de Fomento de Ciudad Real, por la que se señalan fechas para el levantamiento de actas previas a la ocupación de los bienes y derechos afectados de expropiación forzosa por las obras comprendidas en el proyecto de trazado: “Ensanche y refuerzo del firme de la carretera CM-3167. Tramo: del punto kilométrico 0+000 al punto kilométrico 3+360 LP Toledo-Herencia (Ciudad Real)”. Expediente CN-CR-22-206.

Habiéndose detectado errores materiales en la citada resolución, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real Núm. 120, de 21 de junio de 2024 y en los Diarios Lanza y ABC, el 21 de junio de 2024, al amparo de lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a su corrección en los siguientes términos:

Donde dice:

En consecuencia, en virtud de lo dispuesto en el Decreto 109/2023, de 25 de julio, de estructura y competencias de la Consejería de Fomento (DOCM Núm. 144, de 28 de julio de 2023), y en base a punto Quinto de la Resolución de 27/07/2022, de la Secretaría General, sobre delegación de competencias en las personas titulares de las delegaciones provinciales y del servicio de presupuestos de los servicios centrales (DOCM Núm. 148, de 3 de agosto de 2022), he resuelto:

Debe decir:

En consecuencia, en virtud de lo dispuesto en el Decreto 109/2023, de 25 de julio, de estructura y competencias de la Consejería de Fomento (DOCM Núm. 144, de 28 de julio de 2023), y en base a punto Cuarto, apartado 1, de la Resolución de 16/02/2023, de la Secretaría General, sobre delegación de competencias en las personas titulares de las delegaciones provinciales y del Servicio de Presupuestos de los servicios centrales (DOCM Núm. 39, de 24 de febrero de 2023), he resuelto:

En Ciudad Real, el Delegado Provincial.

**Anuncio número 2357**