

administración local

AYUNTAMIENTOS

CIUDAD REAL

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 27 de diciembre de 2022, acordó convocar proceso selectivo para la cobertura de una plaza con arreglo a las siguientes bases

Bases del proceso selectivo para la cobertura, por el sistema de concurso-oposición en turno libre, de una plaza de personal funcional: dotación número 353. Grupo C, subgrupo C1. (puesto anexo 353. Administrativo. Servicio de Mantenimiento) correspondiente a la oferta extraordinaria de empleo público de estabilización (Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

PRIMERA.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA CONVOCADA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, de una plaza de personal funcional de Administrativo/a, Grupo C, Subgrupo C1. Plaza número 353, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, puesto número 353, denominado Administrativo/a, Nivel 18 y dotada con las retribuciones básicas correspondientes al citado grupo, dos pagas extraordinarias, trienios y complemento específico mensual 534,52, correspondiente a la Oferta Extraordinaria de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal, aprobada en el año 2022.

De conformidad con el Acuerdo de Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real de 16 de agosto de 2022, relativo a “condiciones para la constitución y funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real (Boletín Oficial de la Provincia número 162, de 23 de agosto de 2022), este proceso no generará en ningún caso, bolsa de trabajo.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el procedimiento selectivo, los/as aspirantes (en lo sucesivo, toda alusión a aspirantes deberá entenderse referida a ambos sexos) deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, los requisitos siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el art. 56 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha. Además:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artº 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público que establece que las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos cuya directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

Esta previsión será de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuges siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3. Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

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

4.No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutario 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 personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria que impida en su Estado, en los mismos términos en acceso al empleo público.

5.Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo por haber completado los estudios correspondientes, del título de Bachillerato o equivalente o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están 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 aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su calificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos previstos en el número 2. Para estos aspirantes, cuando previamente lo hayan solicitado en la solicitud, el Tribunal adaptará, en lo posible, el tiempo y medios de realización de los ejercicios de la oposición.

TERCERA.- INSTANCIAS, DERECHOS DE EXAMEN Y DOCUMENTACIÓN.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y que se comprometen a prestar el juramento o promesa exigido por el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, se dirigirán a la Presidencia de la Corporación y se presentarán en la Oficina de Atención al Ciudadano, debidamente cumplimentadas en el modelo oficial disponible en www.ciudadreal.es, sita en Ciudad Real, calle Postas 8, 1ª Planta o mediante presentación electrónica en la web www.ciudadreal.es durante 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, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.

Podrán presentarse, también, en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dentro del plazo de presentación de instancias se deberá satisfacer la tasa por derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 10,00 euros de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal A-24, deberá ingresarse en la cuenta de EUROCAJA RURAL número ES07-3081-0601-05-2851431623 consignándose en el documento de ingreso, cuyo original o fotocopia necesariamente deberá acompañarse a la instancia, el nombre del/la interesado/a, y la denominación de la plaza a la que se concurre.

No obstante, abonarán únicamente la cantidad de 1 euro quienes se encuentren en situación laboral de desempleo y no hayan percibido prestación contributiva, durante el plazo de un mes anterior a la fecha de aprobación de la convocatoria hasta la fecha de comienzo del plazo de presentación de instancias, debiendo acreditar tal situación mediante certificación expedida por la Oficina de Empleo.

Estarán exentos del pago de la tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33%.

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

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

La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, salvo que dicha falta de justificación se haya debido a un error por parte de la Administración. No se admitirá en ningún caso el abono con fecha anterior o posterior al citado plazo.

El importe de la tasa por derechos de examen será devuelto, previa solicitud de los interesados, en el supuesto de no haber sido admitidos o, aun habiéndolo sido, no se realice su hecho imponible por causas no imputables exclusivamente a ellos.

Se devengará la tasa y nacerá la correspondiente obligación de contribuir, en el momento de presentación de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas correspondientes.

El pago del importe de la tasa por derechos de examen no será, en ningún caso, sustitutivo del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso, dentro del plazo establecido al efecto.

La documentación que deberá aportarse por los aspirantes junto con la instancia será la siguiente:

1. Original o fotocopia del resguardo de ingreso de los derechos de examen, salvo que se hallen exentos del pago de dicha tasa.

2. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

3. Acreditación expedida por la Administración competente de la existencia de la discapacidad alegada, en el momento de presentación de la solicitud de inscripción en la prueba selectiva correspondiente, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño de las funciones de la plaza y puesto objeto de la convocatoria.

4. Documentación acreditativa de los méritos en la forma indicada en la base séptima de esta convocatoria.

Los datos declarados por el aspirante en su 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 de forma individualizada, al igual que la dirección de correo electrónico, siendo responsabilidad de aquel la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio en los datos inicialmente consignados.

CUARTA.- ADMISION DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Concejal Delegado de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana (delegación de la Junta de Gobierno Local, en acuerdo de 26 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 103, de 30 de mayo de 2022) dictará resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y página web (www.ciudadreal.es), así como en el tablón edictal electrónico del mismo indicando las causas de exclusión. Se establece un plazo de diez días hábiles para que los aspirantes provisionalmente excluidos puedan subsanar, en su caso, los defectos causantes de su exclusión, siempre que sea susceptible de subsanación.

No será subsanable en ningún caso, la falta de abono de la tasa por derecho de examen durante el plazo de presentación de instancias.

La lista se publicará conforme a lo previsto en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Documento firmado 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>

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 del proceso selectivo, y composición nominativa del tribunal. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los sucesivos anuncios a que dé lugar el proceso, se publicarán en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real (www.ciudadreal.es) así como en el tablón edictal electrónico del mismo, prevaleciendo en todo caso la fecha de publicación en este último, a efectos de cómputos de plazos.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

De conformidad con el RDL 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal calificador estará constituido de la forma siguiente, teniendo su sede a efectos de comunicaciones, en Plaza Mayor, 1 de Ciudad Real:

Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera designado por el Concejal de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana o persona en quien delegue o le sustituya.

Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera con la necesaria especialización en la materia, designado por el Concejal de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana o persona en quien delegue o le sustituya.

Dos de las vocalías, serán designadas en la forma prevista en el artículo 5 del vigente Acuerdo Marco de Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real (BOP Núm. 4 de 8 de enero de 2020)

Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera designado por el Concejal de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana o persona en quien delegue o le sustituya, que actuará con voz pero sin voto.

Se designará el mismo número de miembros suplentes.

La composición del Tribunal deberá ser predominantemente técnica, debiendo poseer todos sus miembros, incluidos el Presidente y el Secretario, un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, de acuerdo con lo establecido por el art. 127.1 h) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por el art. 1.4 de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, que tendrán voz, pero no voto. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Dichos asesores deberán poseer titulación académica de nivel igual o superior a la exigida para el ingreso y estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal calificador.

Mediante el mismo procedimiento, el Tribunal podrá disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia.

Para la válida actuación del Tribunal calificador se requerirá la presencia del presidente y secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

SEXTA.- COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente dando comienzo el opositor cuyo primer apellido comience por la letra "O", de conformidad con el sorteo realizado por la Dirección General de la Función Pública de la

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

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

Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Resolución de 03/12/2021.(DOCM de 14 de diciembre de 2021)

De conformidad con los artículos 21 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, los sucesivos anuncios sobre actos integrantes del procedimiento selectivo se harán públicos por el órgano de selección en la página web del Ayuntamiento de Ciudad Real (www.ciudadreal.es) y tablón edictal electrónico del mismo, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales, conforme al art. 16 j) del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el tribunal tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, deberá, previa audiencia del interesado, proponer la exclusión de éste al órgano competente de la Corporación, a quién comunicará, asimismo, las inexactitudes o falsedades cometidas por el aspirante en su solicitud de admisión, a los efectos procedentes.

Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de los ejercicios que hubieran quedado aplazados, no pudiendo demorarse estos de manera que se menoscabe el derecho del resto de las restantes personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal, y en todo caso la realización de los mismos tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

La Presidencia del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar el anonimato de los opositores en la corrección de los ejercicios. El Tribunal excluirá a aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

El proceso selectivo deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024, sin perjuicio de aquellas suspensiones que puedan venir exigidas por la normativa en materia de salud pública.

SÉPTIMA.- EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN Y MÉRITOS DEL CONCURSO.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos y la fase de concurso un máximo de 40 puntos.

A.- Fase de Oposición.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio.- Será de carácter teórico y consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 60 preguntas con respuestas alternativas más 5 preguntas de reserva, siendo sólo una de ellas la correcta, relacionadas con las materias contenidas en el temario anexo a la convocatoria.

El tiempo de duración del ejercicio será de una hora. Con posterioridad a su celebración, el tribunal publicará en la página web la plantilla provisional de respuestas. Frente a dicha publicación los

Documento firmado 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>

aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles para formular las reclamaciones que a su derecho convenga. Transcurrido dicho plazo se procederá a la publicación de la plantilla definitiva.

Segundo ejercicio.- Será de carácter práctico y consistirá en la resolución por escrito, de dos supuestos en el que habrá que responder a cinco preguntas en cada uno de ellos, determinados por el Tribunal entre las materias relacionadas con el programa específico, anexo a la convocatoria (parte específica).

Durante el desarrollo del proceso selectivo, el tribunal publicará los medios materiales o didácticos que, en su caso, se permita utilizar a los aspirantes como instrumentos de apoyo para la realización del ejercicio de carácter práctico.

En el caso de que el tribunal decidiera permitir la utilización de los medios antes citados, los aspirantes que deseen utilizarlos deberán acudir provistos de los mismos.

El tiempo de duración del ejercicio será determinado por el Tribunal antes del comienzo de la prueba, no pudiendo exceder de un máximo de dos horas.

B.- Fase de Concurso.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, los criterios de valoración y superación de este proceso se establecen en estas bases.

La fase de concurso, que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, y siendo sólo objeto de valoración aquellos méritos existentes a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Serán objeto de puntuación en la presente convocatoria los méritos siguientes:

1. Experiencia Profesional: Hasta un máximo de 34 puntos.

1.1. Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Ciudad Real como funcionario/a interino/a en la plaza y puesto objeto de la convocatoria, a razón de 0,40 puntos por mes completo trabajado.

1.2. Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Ciudad Real como funcionario/a interino/a en plazas de la misma Escala y Subescala, cuyo puesto de trabajo tenga el mismo complemento de nivel que el puesto de la plaza objeto de la convocatoria, a razón de 0,20 puntos por mes completo trabajado.

1.3. Por servicios prestados en otros municipios de Régimen de Gran Población como funcionario interino en plazas de la misma Escala y Subescala, cuyo puesto de trabajo tenga el mismo complemento de nivel que el puesto de la plaza objeto de la convocatoria, a razón de 0,15 puntos por mes completo trabajado.

1.4. Por servicios prestados en otras administraciones públicas como funcionario en plazas de la misma Escala y Subescala, a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración en dos o más apartados diferentes.

2. Cursos de formación y/o perfeccionamiento: hasta 5 puntos.

2.1. Por la realización, en centros oficiales (Centros dependientes de una Administración Pública, FEMP, FEMPCLM, IMPEFE, INAP o de Fundaciones que realicen formación para trabajadores de la administración local) de cursos de formación y perfeccionamiento o asistencia a seminarios, que tengan relación directa con las funciones de la plaza y puesto de trabajo objeto de la convocatoria, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, se concederá 0,20 puntos por hora acreditada.

Documento firmado 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>



2.2. Por la realización, en centros oficiales (Centros dependientes de una Administración Pública, FEMP, FEMPCLM, IMPEFE, INAP o de Fundaciones que realicen formación para trabajadores de la administración local), de cursos de formación y perfeccionamiento o asistencia a seminarios, que tengan relación directa con la plaza objeto de la convocatoria cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, se concederá 0,15 puntos por hora acreditada.

2.3. Por la realización, en centros oficiales (Centros dependientes de una Administración Pública, FEMP, FEMPCLM, IMPEFE, INAP o de Fundaciones que realicen formación para trabajadores de la administración local), de cursos de formación o perfeccionamiento o asistencia a seminarios, sobre prevención de riesgos laborales cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, se concederá 0,10 puntos por hora acreditada.

2.4. Por la realización, en centros oficiales (Centros dependientes de una Administración Pública, FEMP, FEMPCLM, IMPEFE, INAP o de Fundaciones que realicen formación para trabajadores de la administración local) de cursos de formación y perfeccionamiento o asistencia a seminarios, sobre igualdad de género cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, se concederá 0,10 puntos por hora acreditada.

2.5. Por la realización, en centros oficiales (Centros dependientes de una Administración Pública, FEMP, FEMPCLM, IMPEFE, INAP o de Fundaciones que realicen formación para trabajadores de la administración local) de cursos de formación y perfeccionamiento o asistencia a seminarios, sobre ofimática o informática cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, se concederá 0,10 puntos por hora acreditada.

2.6. Por la realización, en centros oficiales (Centros dependientes de una Administración Pública, FEMP, FEMPCLM, IMPEFE, INAP o de Fundaciones que realicen formación y perfeccionamiento o asistencia a seminarios, sobre idiomas cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, se concederá 0,05 puntos por hora acreditada.

3. Otras titulaciones académicas: Por acreditación de titulación superior a la exigida 1. Punto.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial del Estado.

La acreditación de los méritos profesionales se acreditarán mediante presentación de certificado de servicios prestados.

La acreditación de los méritos académicos, deberán ser acreditados mediante fotocopia del título, diploma o certificado expedidos al efecto por la entidad que impartió la formación, salvo que en los mismos ya se encuentren incorporados al expediente personal de la persona solicitante. En este supuesto, el/la interesado/a sólo vendrá obligado a hacerlo constar en la instancia presentada.

A los efectos del apartado 2.1, en cuanto a la valoración de los méritos relativos a formación que tenga relación directa con las funciones de la plaza y puesto objeto de la convocatoria, serán las indicadas en el Anexo de las presentes bases.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

.A.- Fase de Oposición

Los ejercicios de la oposición serán calificados hasta un máximo de 30 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 9 puntos en cada uno de ellos.

$$\frac{\left(A - \frac{E}{T-1}\right) \times 30}{P}$$

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

- A: Número de preguntas contestadas correctamente
- E: Número de preguntas contestadas erróneamente
- T: Número de respuestas alternativas en una pregunta
- P: Número de preguntas del ejercicio

Se penalizarán, valorándolas negativamente según la fórmula indicada, las preguntas contestadas erróneamente, cuya consideración se hará extensiva a aquellas preguntas contestadas con más de una respuesta o bien los espacios reservados a éstas contengan tachaduras o enmiendas.

En el caso de que el Tribunal haya acordado parámetros para la calificación de un ejercicio, en desarrollo de los criterios de valoración previstos en las bases de la convocatoria, los mismos deberán difundirse con anterioridad a la realización de dicho ejercicio.

Igualmente, en las actas del órgano calificador, deberá quedar constancia del desglose de las puntuaciones otorgadas y el cálculo de las mismas. En el caso de ejercicio tipo test, deberá hacerse pública la plantilla de soluciones correctas utilizada por el Tribunal.

La calificación del segundo ejercicio de la oposición será la media aritmética de la calificación obtenida en ambos supuestos prácticos, siempre y cuando en cada uno de ellos, se haya alcanzado la puntuación mínima de 4,5 puntos.

Cada una de las preguntas que integran los supuestos prácticos, se valorará en un máximo de 3 puntos, realizándose en cada pregunta, la media aritmética entre las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal asistentes a la sesión.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios.

B). Fase de Concurso:

El Tribunal valorará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de la base séptima.

Dicho Tribunal, solamente podrá valorar la documentación debidamente acreditada y aportada en tiempo y forma, pudiendo requerir cualquier aclaración sobre la misma. Si el requerimiento no es atendido, no podrá valorarse el mérito correspondiente. El Tribunal podrá asimismo solicitar a las personas aspirantes copia traducida por traductor jurado de los documentos aportados, cuando estén redactados en idioma distinto al castellano.

La relación conteniendo la valoración provisional de los méritos en la fase de concurso se hará pública una vez concluidas las pruebas de la fase de oposición y comprenderá exclusivamente a las personas participantes que hubieran superado la misma.

Contra la relación provisional de méritos, las personas participantes podrán presentar las reclamaciones que estimen oportunas en el plazo máximo de 3 días hábiles a contar desde el siguiente al de su publicación, las cuales se entenderán resueltas con la publicación de la relación definitiva de méritos. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá ser aplicada para superar la fase de oposición.

La calificación definitiva del concurso-oposición y orden de clasificación se obtendrá sumando a la puntuación de la fase de oposición la de la fase de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición y, de persistir éste, a la puntuación del primer ejercicio y, de persistir éste, a la del segundo y, de persistir éste, a la fase de concurso atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el apartado 1.1. En caso de persistir el empate, el orden se establecerá según la mayor puntuación en

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

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

cada uno de los siguientes apartados por orden expositivo y en último término se atenderá a un sorteo que se realizará de forma pública.

NOVENA.- RELACION DE ASPIRANTE SELECCIONADO, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará, en la página web del Excmo Ayuntamiento de Ciudad Real (www.ciudadreal.es), así como en el tablón edictal electrónico del mismo, la relación de aspirantes aprobados, no siendo posible rebasar el número de plazas convocadas y sin que pueda suponer, bajo ningún concepto, que las puntuaciones obtenidas, sean cuales fueren, otorguen ningún derecho a las personas aspirantes, salvo al propuesto por el Tribunal.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

La persona aspirante propuesta presentará, en el Servicio de Personal del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones que, para tomar parte en la oposición, se exigen en la convocatoria, y que son, además de los exigidos en la base segunda y tercera:

1. Original o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) del título exigido, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición; debiendo aportar, además, los nacionales de otros Estados, el correspondiente certificado de homologación del título. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el momento en que finalizaron sus estudios.

2. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Los nacionales de otros Estados, deberán presentar certificación de la autoridad competente de su país de origen, acreditativa de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

3. Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos estarán exentos/as de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo público de que dependen, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

4. Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el/la candidata/o propuesto/a no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. A tales efectos dentro del plazo de presentación de documentación el Servicio de Prevención le citará para efectuar el examen de salud a efectos de aptitud inicial.

Una vez efectuado el nombramiento, el/a aspirante propuesto/a deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al en que le sea notificado el nombramiento. Si no tomara posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, quedara en la situación de cesante.

Documento firmado 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>

DÉCIMA .- INCIDENCIAS.

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

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DÉCIMA PRIMERA.- NORMA FINAL.

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.

ANEXO FUNCIONES DOTACIÓN 353

Las correspondientes al nivel de administrativo con relación a las funciones del Servicio de Mantenimiento. Entre otras realizará las siguientes:

- Informe y propuesta de resolución de expedientes administrativos.
- Cooperar con su Jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal subordinado.
- Tramitación de expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones, extracto, cotejo y compulsas de documento y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestión de los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable, bajo la dirección de los respectivos superiores o ateniéndose a las directrices señaladas por los mismos con carácter general.
- Operaciones, en su caso, de caja y manejo de caudales.
- Control de expedientes y procesos.
- Colaboración en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Información, atención y despacho con el público en relación a las materias de la competencia del órgano de adscripción.
- Utilización de la aplicación informática correspondiente en cada unidad.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, personal).
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Cualesquiera otras funciones y tareas que les encomiende el superior dentro del ámbito de sus competencias.

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

- Aquellas funciones, tareas o actividades operativas, que tengan similares características y naturaleza a las descritas en el actual manual de funciones y que el propio desarrollo dinámico del puesto y de la organización vayan suscitando en aras al servicio del servicio público.
- Aquellas funciones de carácter auxiliar administrativo que puedan producirse por necesidades del servicio.
- Disponibilidad para acudir eventualmente a su puesto de trabajo por necesidades de la organización vayan suscitando en aras al servicio del servicio público.
- Aquellas funciones de carácter auxiliar administrativo que puedan producirse por necesidades de servicio.
- Disponibilidad para acudir eventualmente a su puesto de trabajo por necesidades de la organización fuera de horario habitual, siempre que no puedan cubrirse mediante servicios especiales y extraordinarios.

Temario anexo a la convocatoria

El contenido normativo del presente temario se ajustará a la normativa publicada en el “Boletín Oficial del Estado” a la fecha de la publicación de las bases de la convocatoria en el “Boletín Oficial de la Provincia”, aún cuando no hubiera entrado en vigor.

MATERIAS COMUNES.

Tema 1.- La constitución española de 1978. Principios generales. Estructura. Derechos y libertades.

Tema 2.- La Jefatura del Estado. La Corona.

Tema 3.- Las Cortes Generales.

Tema 4.- El Poder Judicial: principios informadores y organización. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Constitucional: composición y funcionamiento.

Tema 5.- La Organización territorial del Estado: Esquema general. Los Estatutos de Autonomía, su significado.

Tema 6.- Estatuto de autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 7.- Ley 31/1995 de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales. Capítulo I y III.

Tema 8.- Ley 5/2015, por la que se aprueba el Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 9.- Derecho de la Unión Europea. Las Instituciones de la Unión Europea. Libertades básicas del sistema comunitario. Las fuentes del derecho comunitario.

Tema 10.- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. Principios de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad.

Tema 11.- Ley 15/2022, de 12 de julio, integral por la igualdad de trato y la no discriminación. Ley 19/2020, de 30 de diciembre, de igualdad de trato y no discriminación.

Tema 12.- El Personal al Servicio de la Administración Local.

MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 1.- el acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 2.- Eficacia de los actos administrativos. El principio de autotutela declarativa. Efectos: demora e irretroactividad. Suspensión. Notificación y publicación de resoluciones y actos administrativos: Forma, plazos y contenido.

Documento firmado 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 3.- La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 4.- La ejecución forzosa de los actos administrativos.

Tema 5.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 6.- Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 7.- La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de las solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 8.- La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 9.- La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 10.- La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 11.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional.

Tema 12.- El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 13.- De la revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio.

Tema 14.- Recursos administrativos. Principios generales. Objeto y clases. Recurso de Alzada. Recurso potestativo de Reposición. Recurso extraordinario de Revisión.

Tema 15.- Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 16.- Relaciones Interadministrativas.

Tema 17.- El presupuesto de las Entidades Locales. Aprobación y Ejecución. Modificaciones Presupuestarias. Liquidación del Presupuesto.

Tema 18.- Los tributos locales. Especial referencia al impuesto sobre bienes inmuebles, impuesto sobre actividades económicas e impuesto de vehículos de tracción mecánica.

Tema 19.- Tasas y precios públicos. Las contribuciones especiales.

Tema 20.- Organización municipal de los municipios de gran población. Competencias municipales.

Tema 21.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

Tema 22.- Bienes de las entidades locales. Clases y régimen jurídico.

Tema 23.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación. Tipos de Contratos.

Contra el citado acuerdo que pone fin a la vía administrativa podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado (Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Ciudad Real, o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

De interponer el recurso potestativo de reposición en el plazo de UN MES, a computar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

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

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

Si interpone directamente recurso contencioso-administrativo lo será ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, dentro del plazo de DOS MESES siguientes a la notificación o publicación del presente acuerdo, salvo en los supuestos previstos por el Art. 8.1 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en los que podrá interponerlo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, o en los casos señalados por el Art. 14 de esta ley que podrá interponerlo, a su elección, en el Juzgado o Tribunal en cuya circunscripción tenga su domicilio.

No obstante lo anterior, podrá utilizar cualesquiera otros recursos que considere procedentes.

Anuncio número 4307

Documento firmado 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>