

administración local

AYUNTAMIENTOS

VILLANUEVA DE LA FUENTE

ANUNCIO

Expediente n.º: 488/2022

Por Decreto de la alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento de Villanueva de la Fuente, N° 2022/500 de fecha 29/12/2022, se han aprobado las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por el procedimiento de turno libre y sistema de concurso-oposición, para cubrir una plaza de funcionario de la escala administrativa perteneciente al Área de Administración General de este Ayuntamiento vacante en la plantilla presupuestaria, con el siguiente tenor literal:

BASES DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA publicada en el BOP de Ciudad Real de fecha Número 102, de 27 de Mayo de 2022).

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura como personal funcionario de carrera, por el procedimiento de turno libre y sistema de concurso oposición, de una plaza de administrativo, adscrita al servicio de Intervención, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento de Villanueva de la Fuente y que figuran en la Oferta de Empleo Público extraordinaria publicada en el BOP de Ciudad Real N° 102, de fecha 27 de Mayo de 2022, y que presenta las siguientes características:

Denominación de la plaza 1	Administrativo, adscrita al Área de Intervención
Régimen	Funcionario
Unidad/Área/Escala/Subescala	Escala de Administración General. Subescala Administrativa
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Grupo C1
Titulación exigible	Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas más significativas	Gestión y tramitación de documentación. Elaboración de informes y propuestas Tesorería y contabilidad administrativa. Atención al ciudadano, seguimiento y control del registro de su Área. Organización del trabajo del Área Gestión de información sujeta a la Ley de Protección de Datos Contratación administrativa menor del Área. Gestión y justificación de subvenciones.
Sistema de selección	Concurso-oposición

SEGUNDA. NORMATIVA DE APLICACIÓN.

La realización de las presentes pruebas selectivas se sujetará, en todo lo que no prevén expresamente las presentes bases a las siguientes normas:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TRLEBEP;
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de

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

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

las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- 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 la Administración Local;

Y en lo no previsto en las mencionadas normas, se regirá por 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 demás normativa concordante que resulte de aplicación y, en especial, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para poder participar en el presente proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Ser español 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 cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los 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 de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas, propias del puesto. De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Estos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud de participación, declaración expresa que indique: el grado y tipo de discapacidad que les afecte, y que poseen la capacidad funcional necesaria para el ejercicio de las funciones y tareas propias del puesto.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

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>

ceso al empleado público.

e) Poseer la siguiente titulación: Título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente. En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente dicha equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expediente por el órgano competente que acredite dicha equivalencia. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o credencial de la homologación a título habilitante español o certificado de su equivalencia a la titulación.

f) Haber abonado las tasas por derechos de examen, conforme al Anexo II de la presente convocatoria.

Estos requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

Dado que se trata de una única plaza, no es posible establecer turno de reserva.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1. Las solicitudes para tomar parte en el presente proceso selectivo, que estarán disponibles en modelo normalizado, según Anexo I, en la sede electrónica del ayuntamiento: <https://villanuevadela Fuente.sedelectronica.es>, en el apartado 9 del portal de transparencia, relativo a empleo público, <https://villanuevadela Fuente.sedelectronica.es/transparency/5d396bbe-4c39-43fd-9a23-5fae95a36668/> deberán estar debidamente cumplimentadas y firmadas obligatoriamente, acompañadas de fotocopia del DNI y de la titulación exigida para el acceso al puesto al que se aspira. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Tercera, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en las mismas, y se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, debiendo presentarse de forma exclusivamente electrónica, a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en la siguiente dirección: <https://villanuevadela Fuente.sedelectronica.es>, en las que se hará constar la fecha y número del BOP de la provincia de Ciudad Real, en el que se hubiesen publicado las bases de la convocatoria.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma descrita supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo. En la misma se hará constar el domicilio a efectos de notificaciones electrónicas, que será único para todo el proceso selectivo, ya que a fin de agilizar el procedimiento, el mismo se tramitará íntegramente de forma electrónica, como medida adoptada en cumplimiento de la D.A. 4ª de la Ley 20/21, de 28 de diciembre.

4.2.- A la instancia se acompañará modelo normalizado, según Anexo II, debidamente cumplimentado y firmado obligatoriamente, relativo a la autoliquidación de la tasa por derechos de examen, en importe de 13,85 €, correspondiente al Grupo C1, de conformidad a la Ordenanza Municipal Fiscal Reguladora de la Tasa por derechos de examen, actualmente vigente en este municipio. Dicho modelo normalizado también estará disponible en la sede electrónica del ayuntamiento: www.villanuevadela Fuente.sedelectronica.es, en el apartado 9 del portal de transparencia, relativo a empleo público. Dicho modelo, deberá aportarse junto con el justificante bancario del abono de los derechos de examen en la cuenta corriente que esta entidad mantiene en Globalcaja, número de IBAN ES07-3190-2044-21-2017501228.

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 aquellos casos en los que, el sujeto pasivo sea una persona que figura como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de dos años, de forma continuada, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado, se aplicará una reducción, sobre las tarifas anteriores del 50 por ciento. Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas en el apartado anterior, mediante la presentación junto con la documentación anterior, de certificado de desempleo en el que figure la antigüedad de inscripción, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

La falta del pago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión definitiva del aspirante, no pudiendo ser subsanada con posterioridad. En ningún caso, la mera realización del pago o la presentación de la autoliquidación de pago en la Entidad Financiera, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del impreso de solicitud o anexo I, con arreglo a lo dispuesto en las bases de esta convocatoria.

Los aspirantes definitivamente excluidos por causa no imputable a los mismos y los que renuncien a tomar parte en la convocatoria con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, tendrán derecho al reintegro de los derechos de examen cuando así lo soliciten expresamente. No procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://villanuevadela fuente.sedelectronica.es>], insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán ser publicadas en el Tablón de anuncios digital cuando razones de una mayor difusión lo hagan aconsejable.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la realización del procedimiento selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina 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. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

4.3. Junto a los documentos anteriores, deberá presentarse el modelo normalizado, según Anexo III, correspondiente a la autobaremación que realice el/la aspirante, la cual no es vinculante, acompañada de toda la documentación que sea pertinente, con arreglo a lo estipulado en la base 7ª, acreditativa de los méritos alegados por los/as interesados/as, la cual deberá presentarse ordenada y enumerada según el orden establecido en el modelo de autobaremación, acompañada además de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, actualizado a la fecha de presentación de la solicitud. Dicha enumeración y ordenación se podrá realizar en el propio modelo I de solicitud, a cuyo efecto, estará disponible en modelo Word en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el apartado 9 correspondiente a empleo público, en la carpeta correspondiente a esta convocatoria.

4.4 A efectos de acreditación de los servicios prestados en ésta u otras Administraciones Públicas, se incluye en la convocatoria el Anexo IV como modelo orientativo de las condiciones mínimas que se deben describir en relación a los servicios prestados que se certifiquen. No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados en el modelo Anexo IV o equivalente que utilice el aspirante.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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>

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un 15 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://villanuevadelafuente.sedelectronica.es>] se señalará un plazo de 10 días hábiles para subsanación, la cual se deberá realizar también de forma exclusivamente electrónica a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento anteriormente indicada.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://villanuevadelafuente.sedelectronica.es>]. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

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

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los particulares.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, y, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

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

SÉPTIMA. PROCESO SELECTIVO Y SU DESARROLLO.

Conforme a lo previsto en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, relacionado, a su vez, con el artículo 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el sistema selectivo de las personas aspirantes será el de concurso-oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican a continuación.

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>

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición se desarrollará con carácter previo a la de concurso y consistirá en un único ejercicio, que tendrá carácter obligatorio. El ejercicio consistirá en la realización de dos supuestos prácticos, a elegir de entre 3 propuestos por el Tribunal, que versarán sobre el contenido del programa anexo V, adaptado al nivel de dificultad y cometidos relacionados con las tareas propias de la Subescala Administrativa. Las referencias contenidas en el temario a disposiciones normativas concretas se entienden referidas a las vigentes en la fecha de realización del ejercicio.

Para la realización del presente ejercicio los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de 75 minutos y no podrán utilizar textos legales para su resolución. La valoración tendrá en consideración la correcta resolución de los supuestos, tomando en cuenta la motivación de la resolución por referencia a preceptos normativos y la amplitud de conocimientos, que se valorará hasta en 30 puntos; la precisión, claridad y orden en el planteamiento y desarrollo expositivo, que se valorará hasta en 20 puntos; y la calidad de la expresión escrita, en orden a la forma de presentación y exposición, claridad y precisión en el uso del lenguaje administrativo, que se valorará hasta en 10 puntos. Este ejercicio se valorará, en su conjunto, de 0 a 60 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 25 puntos en total.

El ejercicio no podrá comenzar hasta transcurridos al menos dos meses desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, ni más de seis meses. El lugar, fecha y hora de realización de ese ejercicio se harán públicos por el Tribunal Calificador con la antelación suficiente al comienzo de la prueba.

Concluido el ejercicio de la fase de oposición, el órgano de selección hará pública, en el tablón de edictos y en el portal de transparencia de este Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan superado dicha fase, con indicación de la puntuación obtenida, y otorgando un plazo de tres días hábiles para solicitar la revisión, en estos casos la notificación de la revisión abrirá el plazo de recurso de alzada.

Dicha publicación se efectuará en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. Asimismo, se harán públicas, en el plazo máximo de 5 días hábiles, desde la realización del ejercicio, las plantillas correctoras.

FASE DE CONCURSO:

La puntuación máxima a obtener en esta fase de concurso será de 40 puntos. El concurso consistirá en la valoración por parte del Tribunal Calificador de los méritos que acrediten las personas participantes, referidos a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y de acuerdo con el baremo que se detalla a continuación. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá ser aplicada para superar la fase de oposición.

A.- Experiencia profesional. Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 30 puntos, conforme a la siguiente distribución:

a) Experiencia profesional adquirida como personal funcionario interino en la Administración Local en idéntica escala y subescala, clase y categoría que la plaza objeto de la convocatoria: 0,5 puntos por mes natural.

b) Experiencia profesional adquirida como personal funcionario interino en el resto de Administraciones Públicas en idéntica escala y subescala que la plaza objeto de la convocatoria: 0,2 puntos por mes natural.

B.- Formación académica, con una valoración máxima de 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.dipucre.es>

Por cada curso, congreso y seminario de formación recibidos, superados, o impartidos, seguidos en centros públicos o que se hallen en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder se valorarán de la siguiente forma, según su duración:

- Por cada curso de una duración no inferior a 50 horas, ni superior a 100 horas, se valorará a razón de 1 puntos por curso.
- Por cada curso de una duración no inferior a 101 horas ni superior a 300 horas, se valorará a razón de 3 puntos por curso.
- Por cada curso de una duración de 301 horas en adelante, se valorará a razón de 5 puntos por curso.

7.3. Normas comunes a la baremación de la experiencia profesional.

En caso de simultanearse varias actividades en el mismo periodo de tiempo, sólo se puntuará la experiencia profesional que resulte con mayor valoración según los apartados anteriores, debidamente acreditados mediante certificado de servicios prestados, emitido por la correspondiente Administración pública de que se trate, en el que claramente se describa: nombre y apellidos, así como el D.N.I. de la persona a la que se le certifican los servicios; naturaleza jurídica de la relación funcional del puesto desempeñado; denominación del puesto o plaza ocupados; descripción de las tareas desarrolladas; grupo y subgrupo del puesto ocupado, tiempo de duración total expresada en meses, indicando claramente la fecha de inicio y fin del nombramiento y cese respectivamente. Los certificados de servicios prestados que no se acrediten la totalidad de los datos reseñados no serán tenidos en cuenta. A estos efectos se añade Modelo IV de las presentes bases, orientativo de los certificados de servicios prestados.

Los servicios prestados en el sector público, deberán acreditarse, con certificados suscritos por el órgano competente de la Administración correspondiente, conforme al modelo que figura en el Anexo IV a título orientativo, al que se deberá acompañar informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, actualizado a la fecha de la convocatoria. Ante discrepancias en la determinación de los días de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los servicios prestados que se acrediten en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por año y los expresados en días se transformarán en meses, a razón de treinta días naturales por mes. Los días que, tras practicar estas operaciones, resulten sobrantes, quedarán descartados a todos los efectos.

No se valorarán como experiencia profesional los períodos de prácticas formativas, ni las becas de colaboración o de formación.

La valoración se reducirá de forma directamente proporcional a lo que sería una jornada completa de 35 horas semanales, en el caso de que la experiencia profesional adquirida lo haya sido en virtud de nombramientos a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

7.4. Normas comunes a la baremación de la formación académica.

Todos los méritos correspondientes a la formación específica deberán acreditarse mediante fotocopia de los títulos académicos o de la superación y/o aprovechamiento de los cursos correspondien-

tes, los cuales expresarán el número de horas de formación o créditos y/o las materias impartidas. En este último caso, cada crédito se hará equivaler a 25 horas lectivas del/la aspirante. No se valorarán los méritos por formación académica correspondientes a más de una edición o que formen parte de una carrera, curso o titulación específica alegada y valorada.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste no podrá ser valorado. Aquellos méritos alegados, que no resulten debidamente justificados, de conformidad con lo establecido en estas Bases, no serán valorados.

7.5. Normas comunes en caso de empate en la baremación.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo primero a la puntuación otorgada a los méritos enunciados en el apartado de experiencia laboral, dirimiéndose a favor de quienes hubieran prestado servicios en este Ayuntamiento de Villanueva de la Fuente, y en segundo lugar a la fecha de mayor antigüedad en el primer contrato o nombramiento para puestos equivalentes en las Administraciones Públicas al que se opta. De persistir el empate se acudirá a la puntuación obtenida en el apartado de formación académica.

OCTAVA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de máximo 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 25 puntos en la fase de oposición y 15 en la fase de concurso.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y concurso.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://villanuevadelafuente.sedelectronica.es>]

Las personas que no superen el proceso selectivo, se incluirán en una bolsa de personal funcionario interino de la escala de administración general y subescala de administrativos.

El aspirante propuesto deberá acreditar ante este Ayuntamiento, dentro del plazo de diez hábiles desde que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://villanuevadelafuente.sedelectronica.es>], los documentos originales que acreditan las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

El Alcalde deberá hacer suya la propuesta del Tribunal calificador y elevarlo a resolución definitiva, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde la terminación del plazo anterior. La resolución anterior se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://villanuevadelafuente.sedelectronica.es>]. Una vez publicada la resolución anterior se procederá a la formalización del acta de toma de posesión, y la incorporación efectiva al puesto de trabajo dentro del plazo máximo de 15 días.

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. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en una bolsa de personal interino de la subescala de administrativos de administración general, a efectos de cubrir bajas por incapacidad temporal, vacaciones o similares.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación mínimo de 40 puntos en total a que se refiere la base 8ª, ordenados según dicha puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán de forma telefónica y respetando el orden de prelación (de mayor a menor) que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en el procedimiento selectivo de concurso, la cual también se hará pública a través del tablón de anuncios y/o la sede electrónica de este ayuntamiento. Se concederá un plazo máximo de 24 horas al/la aspirante para que acepte o rechace por escrito la oferta. Quien en el plazo de cuarenta y ocho horas, no acuda a la llamada o renuncie al puesto de trabajo ofertado será excluido de la bolsa, salvo por las siguientes causas justificadas:

1º La Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.

2º En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.

3º En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.

4º En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente en los casos de las víctimas de violencia de género, podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.

5º Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días.

6º Por adopción, si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción.

7º Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el mencionado Registro.

Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de dos días.

Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta, pero decayendo en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas:

1. Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.
2. Que se ofrezca una contratación laboral o nombramiento de funcionario interino de bolsa diferente de la que se está incluido.
3. Por privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria.

En estos tres casos se reintegrará a la bolsa de trabajo, en el lugar inmediato siguiente al último en orden de puntuación que exista el día de dicha renuncia.

El llamamiento de los/as candidatos/as será rotatorio hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir. El período máximo de rota-

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.

ción será de 6 meses, salvo que el puesto se financie con cargo a la convocatoria de una subvención o plan de empleo, en cuyo caso será el que estipule las bases de la subvención. De ahí que si el plazo de rotación máxima no se hubiera alcanzado el aspirante conservará su orden de prelación original hasta completar dicho período, transcurrido el cual el trabajador pasará a ocupar el último puesto en la bolsa, la cual conservará su vigencia hasta la celebración de un nuevo proceso selectivo.

La falta de aceptación del nombramiento sin causa justificada en el plazo de 24 horas o la renuncia al mismo una vez se haya tomado posesión del puesto a cubrir, supondrá la baja definitiva en la bolsa de empleo.

DECIMOPRIMERA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOSEGUNDA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

DECIMOTERCERA. Datos de carácter personal.

La participación en el presente proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

DECIMOCUARTA. Recursos.

Las presentes bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se sucedan, así como las actuaciones del Tribunal podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento de Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



ANEXO I. SOLICITUD DEL INTERESADO. Expte 488/22

DATOS DEL INTERESADO			
Nombre y Apellidos		NIF/NIE	
Dirección			
Código Postal		Municipio	
Provincia	Móvil	Fax	Teléfono

DATOS DEL REPRESENTANTE			
Tipo de persona			
<input type="checkbox"/> Física			
<input type="checkbox"/> Jurídica			
Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta			
La Administración Pública podrá verificar la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.			

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS
Dirección electrónica/correo electrónico única para todo el proceso selectivo

OBJETO DE LA SOLICITUD
EXPONGO: Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con el procedimiento para la selección y provisión en propiedad una plaza de administrativo del Ayuntamiento de Villanueva de la Fuente, por concurso-oposición, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, número _____, de fecha _____, deseo formular solicitud para ocupar el puesto A estos efectos, DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD: a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas, propias del puesto. De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social. En su caso, y como aspirante con grado de discapacidad aporto junto a la presente solicitud la siguiente declaración expresa, de que los datos que se expresan a continuación no afectan a mi capacidad funcional necesaria para el ejercicio de las tareas y funciones propias del puesto: - grado de discapacidad:..... - Tipo de discapacidad:

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) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida en la presente convocatoria para el puesto en cuestión. En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente dicha equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.
- Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o credencia de la homologación a título habilitante español o certificado de su equivalencia a la titulación exigida.
- f) Haber abonado las tasas por derechos de examen, conforme al Anexo II de la presente convocatoria. Por todo lo cual, conocido el contenido de las bases que rigen el presente proceso selectivo y que declaro me vinculan en su integridad, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37 y 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, se admita esta solicitud para participar en el referido el proceso de selección

DOCUMENTACIÓN QUE APORTO

1. Solicitud según anexo I cumplimentada y firmada
2. Copia simple del DNI/NIE
3. Copia simple de la titulación exigida para el acceso.
4. Anexo II o carta de pago por derechos de examen cumplimentada y firmada
5. Justificante de acreditación de ingreso bancario.
6. En caso de alegar tarifa reducida en el pago de las tasas por derechos de examen, certificado de desempleo en el que figure la antigüedad de inscripción, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.
7. Anexo III de Autobaremación.
8. Documentación justificativa de la experiencia profesional o laboral debidamente enumerada y ordenada de la siguiente forma, conforme anexo IV
9. Documentación justificativa de la formación específica, debidamente enumerada y ordenada de la siguiente forma.....
10. Certificado de vida laboral actualizado expedido por la TGSS.
11. Otros a especificar.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2022.

El solicitante,

Fdo.: _____

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Instituto de Prevención Integral S.L.U.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de este proceso selectivo.
Legitimación	Cumplimiento del ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley

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>

	del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos solo se cederán a otras administraciones públicas a los solos efectos de altas y bajas laborales correspondientes.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.villanuevadela Fuente.sedelectronica.es

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA FUENTE.
 ANEXO II. MODELO DE AUTOLIQUIDACIÓN DE LA TASA MUNICIPAL POR DERECHOS DE EXAMEN. Expte 488/22

DATOS DEL SOLICITANTE:

Apellidos y Nombre:		DNI, NIE, NIF:
Domicilio (Avda, calle, plaza, etc...número, escalera, piso y letra)		C.P.
Municipio	Provincia	Teléfono Fijo
e-mail o dirección electrónica única para todo el proceso		Teléfono móvil

DATOS DE LA CONVOCATORIA, indicar lo que proceda:

Denominación de la Plaza:			
Publicación	BOP N° y fecha		BOE N° y fecha
Turno al que se presente	<input type="checkbox"/> Libre	<input type="checkbox"/> Promoción interna	<input type="checkbox"/> Otros

BONIFICACIONES (hasta 50%). Táchese lo que proceda según los requisitos de la convocatoria.

<input type="checkbox"/>	Demandante de empleo, inscrito con una antigüedad de 2 años anteriores a la fecha de la convocatoria.
--------------------------	---

LIQUIDACIÓN. Seleccione la opción elegida

SUBGRUPO	Art. 5 de la OF N° 54
<input type="checkbox"/> A1	27,70 €
<input type="checkbox"/> A2	19,35 €
<input type="checkbox"/> C1	13,85 €
<input type="checkbox"/> C2	8,30 €
<input type="checkbox"/> Agrupaciones Profesionales de la D.A.7ª, del TREBEP.	5,50 €
IMPORTE DE INGRESAR, con aplicación de las bonificaciones que procedan, en su caso... €

FORMA DE PAGO.

Transferencia bancaria CCC: ES07-3190-2044-21-2017501228. Indicando nombre y apellidos o DNI/NIE. La presente carta de pago no será válida sin el resguardo bancario del ingreso.

LUGAR, FECHA Y FIRMA DEL INTERESADO.

En, a... de de 2022	Fdo.
---------------------------------	------

DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

<input type="checkbox"/>	He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.
Responsable	Ayuntamiento de Villanueva de la Fuente
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento del ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	No hay previsión de transferencias a terceros países.

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>



Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.villanuevadelafuente.sedelectronica.es

Anexo III AUTOBAREMACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO Expte 488/22

A) EXPERIENCIA: hasta un máximo de 30 puntos	VALORAC.	PUNTOS
Por cada mes natural de experiencia profesional adquirida como personal funcionario interino en la Administración local, ejerciendo las tareas propias del puesto, en idéntica escala, subescala, clase y categoría que la plaza objeto de la convocatoria:	0,5 puntos	
Por cada mes natural de experiencia profesional adquirida como personal funcionario interino en el resto de Administraciones Públicas en idéntica escala, subescala, clase y categoría que la plaza objeto de la convocatoria	0,2 puntos	
RECUERDE: Estos periodos no son compatibles entre sí y solo se podrán computar por un baremo u otro de este apartado, debidamente acreditados mediante certificado según modelo Anexo IV, conforme a lo expresado en la Base 7ª respecto a la valoración y cómputo de los méritos por experiencia profesional.		
SUBTOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL		

B) FORMACIÓN: hasta un máximo de 10 puntos.	VALORAC.	PUNTOS
Por cada curso, congreso y seminario de formación recibidos, superados, o impartidos, seguidos en centros públicos o que se hallen en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder se valorarán de la siguiente forma, según su duración: Por cada curso de una duración no inferior a 50 horas, ni superior a 100 horas, se valorará a razón de 5 puntos por curso. Por cada curso de una duración no inferior a 101 horas ni superior a 300 horas, se valorará a razón de 8 puntos por curso. Por cada curso de una duración de 301 horas en adelante, se valorará a razón de 10 puntos por curso.	1 punto 3 puntos 5 puntos	
SUBTOTAL POR FORMACIÓN		
PUNTUACIÓN TOTAL ALEGADA		

Todos los méritos alegados son ciertos, a cuyo efecto presento la documentación acreditativa de los mismos, conforme al orden y enumeración que especifico en el Anexo I de la solicitud.

Fecha y firma electrónica del/la aspirante

ANEXO IV. MODELO DE CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOSⁱ

NOMBRE DE LA ADMINISTRACIÓN EN LA QUE SE OCUPABA EL PUESTO	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA QUE OCUPABA EL PUESTO	
DNI DEL OCUPANTE DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ⁱⁱ	
CUERPO, GRUPO, SUBGRUPO, Y/O CATEGORÍA O GRUPO PROFESIONAL DEL PUESTO OCUPADO	
BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DESARROLLADAS	

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>

