

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### CAMPO DE CRIPTANA

##### ANUNCIO

En cumplimiento de lo acordado por Resolución de Alcaldía nº 2023/114, de fecha 02/02/2023, se hace pública la siguiente convocatoria:

**BASES QUE HAN DE REGIR LOS PROCESOS EXCEPCIONALES DE ESTABILIZACIÓN PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE PLAZAS DE PERSONAL LABORAL DE LA PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE CRIPTANA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN C, SUBGRUPO C2.**

**PRIMERA. - OBJETO.**

1.1.- El objeto de las presentes bases es establecer las normas que regirán los procesos especiales y excepcionales de estabilización de empleo para la provisión en propiedad de 85 plazas de personal laboral de la plantilla del Ayuntamiento de Campo de Criptana, siendo la forma de acceso de 77 de las plazas el concurso y las 8 restantes mediante sistema de concurso-oposición.

La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Campo de Criptana fue publicada en el BOP de Ciudad Real nº 102, de fecha 27 de mayo de 2022, incluye distintas plazas sometidas a los procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, (en adelante Ley 20/2021). En concreto, las presentes bases regulan el proceso especial y excepcional para la estabilización de los grupos de clasificación C, subgrupo C2.

En la citada ley, y de acuerdo con su disposición adicional sexta y octava, se permite la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, de acuerdo con el art 61.6 y 61.7 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público, por el sistema de concurso, de aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez.

Asimismo, y de acuerdo con su art. 2 se permite la convocatoria especial de estabilización del empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso-oposición, de aquellas plazas que, estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

1.2.- La no participación de la persona o personas que estén ocupando las plazas objeto de estas convocatorias en los procesos selectivos descritos en estas bases, determinará la imposibilidad de optar a dichas plazas y la ausencia de indemnización o compensación económica, de conformidad con lo dispuesto en el art. 2.6 de la Ley 20/2021.

1.3.- Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se harán públicos en la sede electrónica (<https://sedeelectronica.campodecriptana.es>) y en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento ([www.campodecriptana.es](http://www.campodecriptana.es)).

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

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>

**SEGUNDA. - NORMATIVA APLICABLE.**

2.1.- Las pruebas selectivas se realizarán de acuerdo con lo previsto en las presentes bases de convocatoria, siéndoles de aplicación, a su vez, la siguiente normativa:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, (en adelante Ley 20/2021).

- Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

- Artículo 19.1.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y artículo 19.1.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público, (en adelante TREBEP).

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

- 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 del personal funcionario de la Administración Local, excluidos sus arts. 8 y 9.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (en adelante Ley 39/2015).

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

- Con carácter supletorio, 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 Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

En general y para la totalidad del personal con independencia del Cuerpo y Escala al que pretenda acceder, el resto de la normativa vigente en la materia.

**TERCERA. - PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO**

3.1.- De acuerdo con lo que establece el artículo 14 de la Constitución Española y así como el Estatuto de Autonomía de Castilla - La Mancha, las convocatorias cumplirán el principio de igualdad de trato sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social que no venga amparada por la existencia de alguna norma que base el trato diferenciado en casos justificados y razonables, proporcionales y congruentes.

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>

**CUARTA. - DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS SELECTIVOS.**

4.1.- Las peculiaridades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en los anexos a estas bases y, en todo caso, deberán contener:

- Número de plazas convocadas, denominación, grupo de clasificación, su forma de acceso, así como el importe de la tasa por inscripción en las convocatorias para la selección de personal. ANEXO 1
- Titulación de acceso. ANEXO 2
- Si es necesario, se especificarán otros requisitos específicos de los puestos a los que corresponden las plazas convocadas.
- Fases y temario, en los procesos de estabilización cuya forma de acceso es el concurso-oposición.

4.2.- Se convocarán por cada categoría, siempre que existan plazas vacantes que cumplan las condiciones legales para ello, dos tipos de procesos: el proceso excepcional de estabilización de empleo y el proceso especial de estabilización de empleo.

El proceso excepcional de estabilización de empleo, en el marco de las previsiones contenidas en el artículo 2 y las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, se llevará a cabo mediante el sistema de concurso.

El proceso especial de estabilización de empleo, en el marco de las previsiones contenidas en el artículo 2 de la Ley 20/2021, se articulará en base al sistema de concurso-oposición.

**QUINTA. -REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.**

5.1.- Para ser admitido al procedimiento de selección que se convoca, las personas aspirantes deberán 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y artículo 38 de Ley 4/2011, de Empleo Público de Castilla La Mancha:

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

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

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

d) Estar en posesión de la titulación establecida en el ANEXO 2 de las siguientes bases conforme a la plaza que se convoca y a la cual se concurre.

e) Haber abonado la tasa por derechos de examen dentro del periodo de presentación de solicitudes, conforme a las cuantías establecidas en el ANEXO 1. El abono con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes para cada puesto de trabajo, supondrá la inadmisión de participación en el proceso selectivo.

f) 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 empleo público.

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

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

5.2.- Todos los requisitos para poder participar en el proceso selectivo deben poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la finalización del proceso selectivo.

SEXTA. - SOLICITUDES, PLAZOS Y LUGARES DE PRESENTACIÓN.

6.1.- Las personas aspirantes que deseen tomar parte en alguno de los procedimientos que se convoca, deberán presentar la siguiente documentación:

a) Solicitud debidamente cumplimentada y firmada conforme al modelo normalizado que figura como Anexo 3 dirigida al Sr. Alcalde Presidente, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en las bases de la convocatoria.

b) Copia del D.N.I., o documento equivalente en el caso de personas extranjeras.

c) Resguardo acreditativo del ingreso bancario realizado en la cuenta nº:

ES4421004895062200095951 de la oficina de Caixabank de Campo de Criptana, efectuado directamente o por transferencia del importe de los derechos de examen, que se fijan en el ANEXO 1, para cada una de las plazas convocadas, conforme al artículo 6 de la Ordenanza Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen. En dicho resguardo habrá de hacerse constar la convocatoria a que corresponde el ingreso (Denominación de la plaza, y nº de DNI de la persona aspirante).

De acuerdo con la OF nº 316 (artículo 4), estarán exentas de pago de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria de pruebas selectivas. Serán requisitos para el disfrute de la exención, que en el plazo de que se trate, no se hubieran rechazado ofertas de empleo adecuadas ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada en acciones de promoción, formación, reconversión profesional y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

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

- Certificado del Servicio Público de Empleo donde se acredite que en el plazo de un mes anterior a la convocatoria no se hubieran rechazado ofertas de empleo adecuadas ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.

- Declaración jurada o promesa de que no se perciben rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional, conforme al modelo Anexo 4 adjunto a las presentes bases.

De acuerdo con la OF nº 316 (artículo 7), se establece una bonificación del 50 por 100 de la tasa para aquellos miembros de familias que tengan reconocida la condición de familia numerosa en los términos establecidos en la Ley 40/2003, siempre que se acompañe copia del título oficial al que se refiere el artículo 5 de la citada Ley junto con la instancia y resto de documentos requeridos en esta base.

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

d) Copia de la titulación requerida en la convocatoria o de la justificación acreditativa de haberla solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención.

e) Copia de los méritos objeto del concurso. Junto con la solicitud se deberán aportar copia de la relación de méritos alegados. Estos deberán haber sido contraídos con anterioridad a la finalización del plazo para la presentación de solicitudes. Los méritos alegados y que no sean acreditados documentalmente en el momento que sean requeridos, no serán tomados en consideración por el tribunal calificador y no podrán ser objeto de subsanación.

f) Declaración jurada, conforme al Anexo 5.

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: “Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten”.

6.2.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de las convocatorias de las plazas en el Boletín Oficial del Estado. En caso de que el último día de presentación de solicitudes sea inhábil, se trasladará éste al primero que lo fuera.

6.3.- La presentación de solicitudes podrá hacerse presencialmente en el Registro del Ayuntamiento de Campo de Criptana, en horario de atención al público de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, telemáticamente a través de la sede electrónica municipal (<https://sedeelectronica.campodecriptana.es>), o bien con arreglo a cualesquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de correos antes de ser certificadas.

6.4.- Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Los errores materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, mediante escrito dirigido al Sr. Alcalde. El medio elegido a efectos de notificación que figure en la solicitud, se considerará el único válido a dichos efectos, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación, como la falta de comunicación de cualquier cambio del mismo.

#### SÉPTIMA. - LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

7.1.- Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes que se publicará en los lugares establecidos en la base 1.3., en la que se incluirá la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas, junto con las causas de exclusión, teniendo un plazo de 10 días hábiles para subsanar las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el art. 68 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el supuesto de existir defectos subsanables en la solicitud. Con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su solicitud.

7.2.- Transcurrido dicho plazo, se resolverán las reclamaciones presentadas, en su caso, y se publicará de conformidad con lo establecido en la base 1.3. la resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, señalando la fecha, hora y lugar en el que tendrá lugar el desarrollo del proceso selectivo, así como la composición nominal del Tribunal calificador.

7.3.- Son causas no subsanables:

- a) La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- b) No cumplir con los requisitos de participación el último día de presentación de instancias.
- c) No haber abonado la tasa dentro del plazo establecido.

7.4.- Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, el mismo deberá proponer, previa audiencia de la persona aspirante, su exclusión a la autoridad convocante, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas.

7.5.- A los efectos de posibles notificaciones individualizadas, se entenderá como domicilio el señalado en la solicitud, salvo que con posterioridad se comunique otro distinto de forma expresa y fehaciente al órgano convocante.

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>

**OCTAVA. - TRIBUNAL CALIFICADOR.**

8.1.- El Tribunal al que se encomendarán el desarrollo de las pruebas, de conformidad a lo estipulado en estas bases, se fijará por el Sr. Alcalde-Presidente, mediante la oportuna resolución, y tenderá a la paridad entre mujer y hombre, debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros.

Este Tribunal, para cuya categoría se tendrá en cuenta lo previsto en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, y estará integrado por:

- Presidenta/e: Una/un Funcionaria/o de Carrera o personal laboral fijo, designada/o por el Sr. Alcalde-Presidente

- Secretaria/o: Una/un Funcionaria/o de Carrera o personal laboral fijo, designado por el Sr. Alcalde-Presidente. El Secretario tendrá voz y voto.

- Vocales: Tres Funcionarias/os de Carrera o personal laboral fijo, designadas/os por el Sr. Alcalde-Presidente, si bien uno de ellos será a propuesta de la Mesa General de Negociación Común según un criterio rotativo entre los sindicatos con representación en la misma

8.2.- Los miembros del Tribunal deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y, al menos en la mitad de sus miembros dicha titulación deberá corresponder a la misma área de conocimientos que las plazas objeto de provisión.

8.3.- La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes.

8.4.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos de la mitad de sus miembros, entre los que deben figurar necesariamente el/la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan.

8.5.- El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases en relación con el desarrollo de las pruebas selectivas, así como la forma de actuación en los casos no previstos, desde su constitución hasta que se eleve al órgano competente la correspondiente propuesta de nombramiento. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.6.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesoras/es especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Los asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz, pero sin voto.

8.7.- Igualmente, el Tribunal podrá ser asistido de colaboradores que les ayuden en las tareas de buen desarrollo de los ejercicios, cuando por el número de personas aspirantes admitidas en el proceso lo hagan aconsejable.

8.8.- A los efectos de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr. Alcalde-Presidente a propuesta del Tribunal.

8.9.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria en los cinco años anteriores a su publicación. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el referido artículo.

Se publicará conforme a lo establecido en la base 1.3., el nombramiento de las personas sustitutas en lugar de las que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

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

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

8.10.- Contra los actos que dicte el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, quienes resulten afectados podrán interponer recurso de alzada ante el Sr. alcalde, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

**NOVENA.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS.**

9.1.- Las puntuaciones de cada fase se publicarán en lugares previstos en la base 1.3.

9.2.- La puntuación final del proceso selectivo se determinará en el caso de las plazas sometidas a concurso, por la suma de las calificaciones obtenidas en los méritos y en el caso de las plazas sometidas a concurso-oposición, por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición más la fase de concurso de méritos.

9.3.- En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo a:

9.3.1.- En el caso de plazas sometidas a concurso: a la mayor puntuación de la persona aspirante con mayor puntuación en experiencia laboral en el desempeño de la plaza objeto de la convocatoria; en caso de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación en el apartado de otros méritos.

9.3.2.- En el caso de plazas sometidas a concurso-oposición: se atenderá a la mayor puntuación de la persona aspirante con mayor puntuación en experiencia laboral en el desempeño de la plaza objeto de la convocatoria. En caso de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación en el ejercicio práctico. En caso de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación en el ejercicio tipo test. En caso de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación en el apartado de otros méritos.

9.4.- Terminada la asignación de las calificaciones, el Tribunal publicará el nombre de las personas aspirantes que haya obtenido la mayor puntuación y la misma, se elevará al Sr. Alcalde-Presidente para que proceda a la formalización de los contratos a las personas aspirantes seleccionadas como personal laboral fijo.

En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria. No obstante, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de las personas 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, y que hayan superado el proceso selectivo, para su posible contratación como personal laboral fijo.

9.5.- Las personas aspirantes propuestas presentarán en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, siendo los mismos los siguientes:

a) Los documentos originales correspondientes a las fotocopias que hayan aportado junto a la solicitud para tomar parte en la selección de que se trate.

b) Declaración jurada de no estar desempeñando ningún cargo o puesto retribuido en el Sector Público, ni de ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desem-

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>

peñar, o, en su caso, solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

c) Declaración jurada de 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.

d) Informe médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza, debiendo expresar, en su caso, la tipología y porcentaje de discapacidad.

9.6.- Quienes, dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser contratadas/os, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

9.7.- Si alguna de las personas propuestas para ser contratadas como consecuencia de obtener una mayor puntuación en el proceso selectivo, no tomara posesión de la plaza adjudicada por renuncia u otras causas imputables a la misma, la Alcaldía-Presidencia, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará y adjudicará las plazas correspondientes a la siguiente persona aspirante con el siguiente mayor orden de puntuación total alcanzada.

#### DÉCIMA. - BOLSA DE TRABAJO.

10.1.- Todas las personas aspirantes que participen en el proceso selectivo, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir necesidades temporales que tenga esta administración siendo el tipo de contrato a formalizar el vigente legalmente en el momento de la contratación y conforme a la necesidad surgida.

10.2.- Dicha bolsa de trabajo tendrá una vigencia de cuatro años desde la publicación del listado de personas aspirantes propuestas para la contratación.

10.3.- Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

- a) La renuncia del interesado.
- b) No comparecer al llamamiento realizado dentro del plazo establecido en estas bases
- c) Rechazar en dos ocasiones el puesto ofertado, sin que concurra causa que legitime dicho rechazo de conformidad con lo dispuesto en la base 10.4.

La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificada por escrito.

10.4.- No serán causa de exclusión, ni tampoco harán variar su lugar en la bolsa de trabajo las siguientes circunstancias debidamente acreditadas en el plazo máximo de tres días desde el llamamiento. La no acreditación de estas circunstancias en el plazo indicado supondrá la exclusión del afectado de la bolsa de trabajo:

- a) Estar en situación de baja por enfermedad o incapacidad temporal.
- b) Permiso por nacimiento o cuidado del menor, de conformidad con el artículo 49 del Real Decreto Legislativo 5/2015.
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

En el resto de supuestos, la no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento no será causa de exclusión, pero supondrá para la persona aspirante afectada el pasar al último lugar de la bolsa, sin perjuicio de lo dispuesto en la base 10.4.

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

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

10.5.- La bolsa de trabajo será pública y estará a disposición de las personas interesadas para su consulta.

10.6.- El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación. Las personas aspirantes serán llamadas siguiendo el listado correspondiente, que se configurará atendiendo al orden de puntuación determinado por el Tribunal tanto en las plazas sometidas a concurso de méritos como las sometidas a concurso-oposición.

10.7.- Las personas incluidas en la Bolsa de Empleo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento. Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 30 minutos entre cada llamada.

10.8.- Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario/a de la Corporación para conocimiento y constancia.

10.9.- La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de contratación, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que concurren circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

10.10.- Si un aspirante es llamado y acepta el puesto, una vez finalizada la situación que dio lugar a su llamamiento, se le respetará el lugar que ocupaba en la bolsa, no excluyendo la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones, en caso de ser necesario.

#### UNDÉCIMA. - VINCULACIÓN DE LAS BASES.

11.1. Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 15 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

#### DUODÉCIMA. - RECURSOS.

12.1.- La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por las personas interesadas, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

12.2.- Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda al domicilio del interesado, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá in-

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.



terponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

**DECIMOTERCERA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de derechos digitales, los datos personales serán tratado por el Ayuntamiento de Campo de Criptana en calidad de responsables del tratamiento, con la finalidad de tramitar y gestionar las solicitudes, así como para fines estadísticos e históricos.

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

Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, mediante un escrito dirigido a la dirección: Plaza Mayor 1, Campo de Criptana (Ciudad Real), C.P. 13610, pudiendo solicitar información adicional en el departamento de Secretaría de este Ayuntamiento.

En Campo de Criptana, a 3 de febrero de 2023.- El Alcalde, Santiago Lázaro López.

**ANEXO 1**

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	Nº DE VACANTES	FORMA DE ACCESO	IMPORTE TASA
C2	Puericultor/a	3	Concurso	12.37 €
C2	Auxiliar Administrativo	2	Concurso	12.37 €
C2	Aux. Administrativo N. Tecnologías	1	Concurso	12.37 €
C2	Auxiliar de Comunicación	1	Concurso	12.37 €
C2	Monitor/a de Natación	6	Concurso	12.37 €
C2	Socorrista Acuático	2	Concurso	12.37 €
C2	Cuidador/a	6	Concurso	12.37 €
C2	Cuidador/a	1	Concurso-Oposición	12.37 €
C2	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	13	Concurso	12.37 €
C2	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	4	Concurso-Oposición	12.37 €
C2	Monitor/a Informática	1	Concurso	12.37 €
C2	Oficial 1ª Albañil	2	Concurso	12.37 €
C2	Oficial de Jardines	1	Concurso	12.37 €
C2	Oficial de Jardines	1	Concurso-Oposición	12.37 €
C2	Oficial de 1ª Tractorista	1	Concurso	12.37 €

**ANEXO 2**

DENOMINACIÓN	TITULACIÓN
Puericultor/a	Técnico Auxiliar de Jardín de Infancia o titulación equivalente
Auxiliar Administrativo	Título de Graduado en Educación Secundaria o titulación equivalente
Aux. Administrativo N. Tecnologías	Título de Graduado en Educación Secundaria o titulación equivalente
Auxiliar de Comunicación	Título de Graduado en Educación Secundaria o titulación equivalente
Monitor/a de Natación	Título de Graduado en Educación Secundaria o titulación equivalente y Curso de Monitor de Natación
Socorrista Acuático	Título de Graduado en Educación Secundaria y Técnico de Salvamento y Socorrista Acuático o las titulaciones equivalentes.
Cuidador/a	-Certificado de Profesionalidad Nivel 2 en Atención a Personas Dependientes en Instituciones Sociales -CFGM en Atención Sociosanitaria
Auxiliar de Ayuda a Domicilio	- CFGM en Atención Sociosanitaria -Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería -Certificado de profesionalidad Atención Sociosanitaria a Personas

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>



	Dependientes en Instituciones Sociales - Certificado de profesionalidad Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio
Monitor/a Informática	Título de Graduado en Educación Secundaria o titulación equivalente
Oficial 1º Albañil	Título de Graduado en Educación Secundaria o titulación equivalente
Oficial de Jardines	Título de Graduado en Educación Secundaria o titulación equivalente
Oficial de 1ª Tractorista	Título de Graduado en Educación Secundaria o titulación equivalente

ANEXO 3  
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS

DATOS DEL INTERESADO:

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

DATOS DETALLADOS DEL PROCESO SELECTIVO AL QUE SE PRESENTA:

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

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos y cada uno de los requisitos establecidos para su participación, según las bases de la convocatoria. Se adjunta justificante del ingreso de los derechos de examen.

Del mismo modo, autorizo y doy mi consentimiento expresa e inequívocamente de cara al tratamiento e inclusión automatizada de mis datos personales facilitados y recogidos en la presente solicitud, por el Ayuntamiento de Campo de Criptana, con la finalidad de tramitar y gestionar mi solicitud, así como para fines estadísticos e históricos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_  
(Firma).

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.

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

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

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, mediante un escrito dirigido a la dirección: PLAZA MAYOR, 1. 13610 - CAMPO DE CRIPTANA (C. REAL).

Puede solicitar información adicional en el departamento de Secretaría de este Ayuntamiento.  
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE CRIPTANA.

ANEXO 4  
DECLARACIÓN JURADA DE RENTAS

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

D./Dña. \_\_\_\_\_, titular del DNI.: \_\_\_\_\_ vecino/a de \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_, Teléfono

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

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

\_\_\_\_\_, y dirección de e-mail \_\_\_\_\_ de-  
claro bajo juramento (o prometo):

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

Y para que conste, a los efectos de exención del pago de la tasa de derecho de examen para par-  
ticipar en el proceso selectivo de \_\_\_\_\_, firmo la presente en:

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firmado: D./Dña. \_\_\_\_\_

**ANEXO 5  
DECLARACIÓN JURADA**

D./Dña. \_\_\_\_\_, titular del DNI.: \_\_\_\_\_ ve-  
cino/a de \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_, Teléfono  
\_\_\_\_\_, y dirección de e-mail \_\_\_\_\_ de-  
claro bajo juramento (o prometo):

\*Que no me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos y que no he sido separado/  
a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firmado: D./Dña. \_\_\_\_\_

**ANEXO 6  
SISTEMA SELECTIVO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN:  
CONCURSO DE MÉRITOS**

1.- El proceso de selección comenzará a partir de la publicación en el B.O.E. de la convocatoria de las plazas determinadas en dicha publicación. A partir del día siguiente, se podrán presentar las ins-  
tancias de participación, conforme a lo establecido en estas bases, en el proceso de selección de las  
plazas que se convoquen en el citado anuncio.

2.- El sistema selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal, consistirá en la valo-  
ración de los méritos alegados por las personas aspirantes que concurran a dicha convocatoria. Esta  
fase no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la comprobación y valoración de los méritos de  
los/as aspirantes

3- Las personas aspirantes deberán presentar la documentación acreditativa de estar en posesión de  
los méritos alegados y obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

4.- Los méritos relativos a la experiencia laboral obtenida en la administración local convocante,  
serán aportados de oficio por la misma.

5.- En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acredi-  
tados documentalmente durante el plazo de presentación instancias.

6.- No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se especifi-  
que el número de horas en la titulación, así como tampoco aquellas titulaciones que permita la partici-  
pación en el presente proceso selectivo, ni aquella otra que haya formado parte del recorrido acadé-  
mico para la obtención de la misma. Los cursos que vinieran expresados en créditos, los ECTS se valo-  
rarán teniendo en cuenta la equivalencia de un crédito ECTS es de 25 horas, según establece el Siste-  
ma Europeo de transferencia de créditos.

7.- Para realizar la valoración de los méritos, las personas aspirantes deberán aportar:

7.1- Para acreditar la experiencia laboral:

7.1.a) Contrato de trabajo y/o certificado de servicios prestados expedido por el órgano compe-  
tente de la Administración que se trate o empresa privada, en el que consten los periodos temporales

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

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

y la categoría profesional de los puestos desempeñados. Los periodos de prácticas o de colaboración social no se valoran como servicios efectivos prestados.

7.1.b) Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En caso de contradicción ente el certificado y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el certificado. En caso de omitirse la categoría laboral en el contrato se estará al grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral.

7.2.- Para acreditar la formación: copia de las titulaciones, en las que se advierta con claridad los datos de la persona aspirante, así como la denominación de la formación y el número de horas de duración de la misma.

8.- La falsedad en cualquiera de estos documentos podrá suponer la expulsión de participación de la persona aspirante, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal calificador podrá requerir a la persona aspirante a que se aporte los documentos originales a fin de proceder a su determinación como copia auténtica.

9.- Sistema de calificación para los grupos de clasificación C2

Los procesos selectivos a través del sistema de concurso de méritos se valorarán hasta un máximo de 100 puntos. El sistema de puntuación supondrá 75 puntos en la experiencia laboral y de 25 puntos en otros méritos.

9.1.- Se valorarán los siguientes méritos relativos a la experiencia profesional hasta un máximo de 75 puntos, conforme al siguiente sistema de puntuación:

9.1.a) Por los servicios prestados en la administración local convocante, en la misma plaza objeto de la convocatoria y con la misma categoría profesional; 0.014 puntos por día de servicio.

9.1.b) Por los servicios prestados en otra administración pública, en la misma plaza objeto de la convocatoria y con la misma categoría profesional; 0.005 puntos por día de servicio.

9.2.- Otros méritos, hasta un máximo de 25 puntos

9.2.1. Un máximo de 16 puntos por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido cursados por la persona aspirante y que hayan sido convocados u homologados por cualquier Administración Pública, centro u organismo público de formación, colegios profesionales, organizaciones sindicales, u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas:

9.2.1.a) Por estar en posesión de titulaciones oficiales superiores a la exigida en la convocatoria, 2.5 puntos por cada una de ellas.

9.2.1.b) Por haber realizado cursos de formación complementaria y/o de perfeccionamiento, asistencia a jornadas y/o encuentros siempre que estén relacionados directamente con las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo convocado y que hayan sido organizados u homologados por centros de carácter oficial (Administraciones públicas en general, organizaciones sindicales, entidades de derecho público, entidades con acreditación de homologación por parte de administraciones públicas), 0.1 por cada hora de formación.

A los efectos de valoración, se tendrán en cuenta las materias transversales siguientes: igualdad de género, prevención de riesgos laborales, administración electrónica, transparencia en el acceso a la información pública y protección de datos.

9.2.2. Hasta un máximo de 9 puntos por la superación de procesos selectivos de acceso a la administración pública para la misma plaza objeto de la convocatoria:

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

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

9.2.2.a) Por la superación de oposición libre: 3 puntos por cada proceso selectivo acreditado por la persona aspirante

9.2.2.b) Por la superación de concurso-oposición: 2.5 puntos por cada proceso selectivo acreditado por la persona aspirante

10.- En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo a lo establecido en la base 9.3.

11.- El orden de la calificación definitiva será determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los epígrafes relativos a la experiencia laboral y los méritos de formación

12.- El Tribunal hará pública la valoración de los méritos realizada en lugares previstos en la base 1.3., estableciendo un plazo de cinco días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal.

#### ANEXO 7

#### SISTEMA SELECTIVO ESPECIAL DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

1.- El proceso de selección comenzará a partir de la publicación en el B.O.E. de la convocatoria de las plazas determinadas en dicha publicación. A partir del día siguiente, se podrán presentar las instancias de participación, conforme a lo establecido en estas bases, en el proceso de selección de las plazas que se convoquen en el citado anuncio.

2.- El sistema de selección será el de concurso-oposición, consistente en la celebración sucesiva de las fases de oposición y concurso.

El sistema de provisión valorará la fase de oposición con el sesenta por ciento (60%) y la fase de concurso de un cuarenta por ciento (40%) de la puntuación total.

En los ejercicios de la fase de oposición, debe alcanzarse una nota mínima de 5 en el primer ejercicio, siendo eliminatorio para poder optar a realizar la segunda prueba de carácter práctico de la fase de oposición y con posterioridad a la fase de concurso

3.- Fase de oposición para las plazas clasificadas en la categoría C2: será previa a la fase de concurso, y constará de dos pruebas selectivas, siendo la primera de ellas de carácter eliminatorio. La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios citados y se dividirá entre 2.

La puntuación máxima alcanzable en la fase de oposición será de 20 puntos.

a) Primera prueba de carácter teórico (máximo 10 puntos): El primer ejercicio consistirá en contestar en un plazo máximo de dos horas un cuestionario de 50 preguntas, más 5 reserva para posibles anulaciones, todas ellas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta y relacionadas con el contenido del programa que figura en el Anexo 7 de estas bases. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para superarlo. Si algún aspirante logra acertar las 50 preguntas obtendrá la calificación de 10 puntos. Las respuestas incorrectas se penalizarán en todo caso, con la siguiente proporción: tres fallos restarán un acierto. Las preguntas no respondidas no implicarán penalización alguna.

b) Segunda prueba de carácter práctico (máximo 10 puntos): El segundo ejercicio consistirá en resolver en un plazo máximo de dos horas uno o varios casos prácticos, referentes a las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta, que el Tribunal determine, y que estará relacionado con las materias comprendidas en el temario. El ejercicio no es eliminatorio y se puntuará entre 0 a 10 puntos. En este ejercicio, el Tribunal apreciará, fundamentalmente, la resolución del ejercicio planteado,

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 capacidad de análisis y la aplicación razonada y precisa de los conocimientos teóricos a la resolución de las cuestiones prácticas planteadas.

4. Fase de concurso: Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición para establecer su orden de prelación en el proceso selectivo.

Por tanto, sólo se valorarán los méritos de quienes hubieran superado la fase de oposición.

5.- Las personas aspirantes deberán presentar la documentación acreditativa de estar en posesión de los méritos alegados y obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

6.- Los méritos relativos a la experiencia laboral obtenida en la administración local convocante, serán aportados de oficio por la misma.

7.- En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación instancias.

8.- No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se especifique el número de horas en la titulación, así como tampoco aquellas titulaciones que permita la participación en el presente proceso selectivo, ni aquella otra que haya formado parte del recorrido académico para la obtención de la misma. Los cursos que vinieran expresados en créditos, los ECTS se valorarán teniendo en cuenta la equivalencia de un crédito ECTS es de 25 horas, según establece el Sistema Europeo de transferencia de créditos.

9.- Para realizar la valoración de los méritos, las personas aspirantes deberán aportar:

9.1- Para acreditar la experiencia laboral:

9.1.a) Contrato de trabajo y/o certificado de servicios prestados expedido por el órgano competente de la Administración que se trate o empresa privada, en el que consten los periodos temporales y la categoría profesional de los puestos desempeñados. Los periodos de prácticas o de colaboración social no se valoran como servicios efectivos prestados.

9.1.b) Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En caso de contradicción ente el certificado y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el certificado. En caso de omitirse la categoría laboral en el contrato se estará al grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral.

9.2.- Para acreditar la formación: copia de las titulaciones, en las que se advierta con claridad los datos de la persona aspirante, así como la denominación de la formación y el número de horas de duración de la misma.

10.- La falsedad en cualquiera de estos documentos podrá suponer la expulsión de participación de la persona aspirante, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal calificador podrá requerir a la persona aspirante a que se aporte los documentos originales a fin de proceder a su determinación como copia auténtica.

11.- Sistema de calificación para los grupos de clasificación C2

Se atenderá al mismo sistema de calificación de méritos que el establecido para el sistema excepcional de estabilización mediante la vía de concurso, el cual figura en el anexo 6, epígrafe 9.

12.- En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo al orden establecido en la base 9.3.2.

13.- El orden de la calificación definitiva será determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, ponderándose la calificación al 60% sobre la

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

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

nota obtenida en la fase de oposición y ponderándose al 40% la puntuación obtenida en la fase de concurso.

14.- El Tribunal hará pública la valoración de los méritos realizada en lugares previstos en la base 1.3., estableciendo un plazo de cinco días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal.

#### TEMARIO

- CUIDADOR/A. Grupo de clasificación C2.

1. La Constitución española. El título preliminar, derechos y deberes fundamentales.  
2. La Constitución española. De la Corona. De las Cortes generales. Del Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.

3. La Constitución española. Economía y Hacienda. El Tribunal Constitucional. La organización territorial del Estado. El principio de autonomía local. El Tribunal Constitucional. Las disposiciones tr. La Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local. Disposiciones generales. El municipio. Elementos del Municipio. Órganos necesarios y complementarios, atribuciones y régimen de delegaciones.

5. Organización del Sistema Sanitario Público de España y Castilla-La Mancha. Ley General de Sanidad y Ley de Ordenación Sanitaria de Castilla-La Mancha.

6. Papel del Auxiliar de Enfermería. Proceso de Atención de Enfermería (PAE). Funciones, procedimientos y tareas.

7. Derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica: Archivo, registro y traslado de documentación sanitaria. Deber de secreto. El consentimiento informado. La protección de datos: principios, derechos y obligaciones.

8. Relación asistencial con el enfermo y los familiares. Relaciones en el equipo sanitario. Comunicación y aprendizaje. Técnicas de educación para la salud. Consideraciones físicas y ambientales sobre la salud. Entornos saludables.

9. Higiene y aseo del enfermo: Higiene general y parcial. Técnicas de higiene y aseo del paciente dependiente.

10. Atención del Auxiliar de Enfermería al residente encamado. Procedimientos de preparación de las camas. Transferencias. Cambios posturales. Úlceras por presión. Técnicas de deambulación. Técnicas de traslado. Sujeción y contención del paciente agitado.

11. Atención del Auxiliar de Enfermería en la preparación del paciente para la exploración: posiciones anatómicas. Obtención, conservación y transporte de muestras biológicas.

12. Medición y registro de las constantes vitales. Sondas. Drenajes. Ostomías. Enemas. Atención del Auxiliar de Enfermería al paciente con oxigenoterapia.

13. Atención y cuidados del paciente en la alimentación y nutrición. Vías de alimentación enteral y parental: concepto y técnicas. Vías de administración de los medicamentos: Oral, rectal y tópica. Precauciones para su administración. Condiciones de almacenamiento y conservación.

14. Limpieza, desinfección y esterilización de instrumental sanitario y superficies. Desinfectantes y antisépticos. Residuos sanitarios: Clasificación, recogida, tratamiento y eliminación.

15. Epidemiología de las enfermedades transmisibles. Las infecciones nosocomiales: vigilancia, prevención y control.

16. Cuidados en las personas mayores. Cambios físicos Procedimientos de actuación en las patologías más frecuentes. Sexualidad en las personas mayores. Demencia senil y enfermedad de Alzheimer: definición y características generales.

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>

17. Salud mental: principales patologías y cuidados en personas adultas y ancianas.
18. Cuidados del Auxiliar de Enfermería al paciente crónico y terminal. Cuidados postmortem.
19. Prevención de riesgos laborales en las tareas de Auxiliar de Enfermería. Riesgos higiénicos específicos: exposición a agentes biológicos; equipos de protección individual. Riesgos ergonómicos: prevención de trastornos musculoesqueléticos durante la movilización de pacientes
20. La igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbito de las Administraciones Públicas. Políticas públicas de igualdad.
  - AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO. Grupo de clasificación C2.
    1. La Constitución española. El título preliminar, derechos y deberes fundamentales.
    2. La Constitución española. De la Corona. De las Cortes generales. Del Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.
    3. La Constitución española. Economía y Hacienda. El Tribunal Constitucional. La organización territorial del Estado. El principio de autonomía local. El Tribunal Constitucional. Las disposiciones transitorias de la Constitución.
    4. La Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local. Disposiciones generales. El municipio. Elementos del Municipio. Órganos necesarios y complementarios, atribuciones y régimen de delegaciones.
    5. Organización del Sistema Sanitario Público de España y Castilla-La Mancha. Ley General de Sanidad y Ley de Ordenación Sanitaria de Castilla-La Mancha.
    6. Papel del Auxiliar de Enfermería. Proceso de Atención de Enfermería (PAE). Funciones, procedimientos y tareas.
    7. Derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica: Archivo, registro y traslado de documentación sanitaria. Deber de secreto. El consentimiento informado. La protección de datos: principios, derechos y obligaciones.
    8. Relación asistencial con el enfermo y los familiares. Relaciones en el equipo sanitario. Comunicación y aprendizaje. Técnicas de educación para la salud. Consideraciones físicas y ambientales sobre la salud. Entornos saludables.
    9. Higiene y aseo del enfermo: Higiene general y parcial. Técnicas de higiene y aseo del paciente dependiente.
    10. Atención del Auxiliar de Enfermería al residente encamado. Procedimientos de preparación de las camas. Transferencias. Cambios postulares. Úlceras por presión. Técnicas de deambulación. Técnicas de traslado. Sujeción y contención del paciente agitado.
    11. Atención del Auxiliar de Enfermería en la preparación del paciente para la exploración: posiciones anatómicas. Obtención, conservación y transporte de muestras biológicas.
    12. Medición y registro de las constantes vitales. Sondas. Drenajes. Ostomías. Enemas. Atención del Auxiliar de Enfermería al paciente con oxigenoterapia.
    13. Atención y cuidados del paciente en la alimentación y nutrición. Vías de alimentación enteral y parental: concepto y técnicas. Vías de administración de los medicamentos: Oral, rectal y tópica. Precauciones para su administración. Condiciones de almacenamiento y conservación.
    14. Limpieza, desinfección y esterilización de instrumental sanitario y superficies. Desinfectantes y antisépticos. Residuos sanitarios: Clasificación, recogida, tratamiento y eliminación.
    15. Epidemiología de las enfermedades transmisibles. Las infecciones nosocomiales: vigilancia, prevención y control.

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>

16. Cuidados en las personas mayores. Cambios físicos Procedimientos de actuación en las patologías más frecuentes. Sexualidad en las personas mayores. Demencia senil y enfermedad de Alzheimer: definición y características generales.

17. Salud mental: principales patologías y cuidados en personas adultas y ancianas.

18. Cuidados del Auxiliar de Enfermería al paciente crónico y terminal. Cuidados postmortem.

19. Prevención de riesgos laborales en las tareas de Auxiliar de Enfermería. Riesgos higiénicos específicos: exposición a agentes biológicos; equipos de protección individual. Riesgos ergonómicos: prevención de trastornos musculoesqueléticos durante la movilización de pacientes

20. La igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbito de las Administraciones Públicas. Políticas públicas de igualdad.

21. Ordenanza municipal de Ayuda a Domicilio.

• OFICIAL DE JARDINES. Grupo de clasificación C2.

1. La Constitución española. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo.

3. La Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local. Disposiciones generales. El municipio. Elementos del Municipio. Órganos necesarios y complementarios, atribuciones y régimen de delegaciones.

4. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

5. El personal al servicio de las Administraciones Locales: Clasificación y organización. Derechos y deberes.

6. Medidas de seguridad e higiene para la protección del trabajador. Los equipos de Protección Individual.

7. Prevención de accidentes.

8. Conocimiento del municipio de Campo de Criptana: término municipal, parques y jardines, espacios y edificios público, callejero y trazado urbano.

9. Tipos de suelo: Labores en el suelo: clases.

10. Morfología de las plantas

11. Principales especies arbóreas y arbustivas y especies en flor, utilizables en jardinería en Campo de Criptana

12. Céspedes y praderas. Tipos y labores

13. Abonados: estiércoles, mantillos, orgánicos y minerales.

14. Métodos de reproducción de plantas, semilla, estaca, acodos e injertos.

15. Plantación de árboles, arbustos y plantas de flor.

16. Riegos: manuales, automáticos y semiautomáticos.

17. Poda de árboles. Clases.

18. Utensilios y herramientas. Clases y uso.

19. Maquinaria de jardinería.

20. Plagas y enfermedades más comunes que afectan a la vegetación de Campo de Criptana. Control integral con lucha biológica para el tratamiento de plagas y enfermedades. Realización de tratamientos fitosanitarios.

**Anuncio número 394**

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>