

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### ALMODÓVAR DEL CAMPO

##### ANUNCIO

Por Resolución de la Alcaldía nº 390, de fecha 27 de marzo de 2023, se aprobaron las bases y la convocatoria para la provisión de una plaza en propiedad de Técnico/a Auxiliar (Delineante) y constitución de una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de Técnico/a Auxiliar (Delineante) para este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza en propiedad de Técnico/a Auxiliar (Delineante), correspondiente a la Oferta de Empleo Público para el año 2022, vacante en el Ayuntamiento de Almodóvar del Campo (Ciudad Real) y constitución de una bolsa de trabajo de Técnico/a Auxiliar Mediante su selección por oposición libre.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por resolución de Alcaldía número 488/2022 y publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha número 102 de fecha 27 de mayo de 2022, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Clase	Técnico/a Auxiliar
Denominación	Delineante
Sistema de selección	Oposición Libre

El resultado del proceso selectivo servirá también para formar una lista de personas interesadas en trabajar como Técnico/a Auxiliar (Delineante), como personal funcionario interino, que serán llamadas, por el orden de la puntuación obtenida en estas pruebas, cuando el Ayuntamiento requiera efectuar algún nombramiento.

SEGUNDA.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos 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) 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

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/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas.

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>

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

e) No tener abierto expediente por causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicio en la Administración Local.

f) Estar en posesión a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias del título oficial de Técnico/a superior de proyectos de Edificación, Técnico/a superior de proyectos de Obra civil o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario interino de este Ayuntamiento.

TERCERA.- Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1.- Para poder tomar parte en las pruebas selectivas de la presente convocatoria las personas interesadas deberán presentar instancia, conforme al modelo del anexo II, en el Registro General del Ayuntamiento de Almodóvar del Campo, en horario de oficina, o por cualquiera de los procedimientos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que aparezca publicado el extracto de la presente convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. En dicha solicitud se deberá hacer constar expresamente que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia D.N.I. o documento equivalente en vigor.
- Justificante de pago de los derechos de examen.

3.2.- Los derechos de examen serán de 25 euros, y se ingresarán en la Tesorería de este Ayuntamiento, en el número de cuenta corriente ES7121030409460232140768, o bien en metálico o a través de giro postal o telegráfico, haciendo constar su objeto en el correspondiente impreso.

3.3.- Personas con discapacidad: Las personas solicitantes que acrediten documentalmente una situación de discapacidad y que cuenten con un grado igual o superior al 33 por 100, deberán expresar tal circunstancia en el formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo, acompañado del dictamen facultativo emitido por órgano técnico de calificación del grado de discapacidad que señale fehacientemente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido. Si, como consecuencia de su discapacidad, tienen especiales dificultades para la realización de las pruebas, podrán requerir las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos para su realización. Con este fin, el Tribunal podrá aplicar las adaptaciones de tiempo previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (Boletín Oficial del Estado de 13 de junio).

En ningún caso, la mera acreditación del pago de esta tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia solicitando tomar parte en el proceso.

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

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causas imputables a las personas interesadas, por lo que el supuesto de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://www.almodovardelcampo.es>) y, en el tablón de anuncios.

#### CUARTA.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía se dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en la que constará la causa de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para su subsanación, pero exclusivamente de aquellos documentos que se requieran a cada opositor/a; aquellos documentos cuya subsanación no haya sido requerida y se presenten, no serán tenidos en cuenta.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de la fase de oposición y la designación nominal del Tribunal.

Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se produjeran reclamaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios y web municipal del Ayuntamiento de Almodóvar del Campo, de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advierte en las solicitudes y en documentación aportada por dichas personas, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará efecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

#### QUINTA.- Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres.

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 Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente (Presidencia y dos miembros más, uno de ellos actuando como Secretario/a). Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad de la Presidencia.

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 composición del tribunal calificador es la siguiente:

- Presidencia: Un/a funcionario/a designado por la Alcaldía (titular y suplente).
- Secretaría: El/la de Corporación o funcionario/a en quien delegue (titular y suplente).
- Vocalía: Tres funcionarios/as designados por la Alcaldía (titulares y suplentes).

Sus miembros deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a esta plaza.

El Tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas.

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.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de personal asesor experto en la materia de que se trate para todas o algunas de las pruebas, que intervendrán con voz, pero sin voto.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

Si se registrara “alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión” por escrito sobre la puntuación otorgada por el Tribunal u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas durante su celebración, será el Tribunal el que decidirá sobre éstas en la siguiente sesión, y lo consignará en la correspondiente acta, todo ello sin perjuicio de lo que se ha establecido en los párrafos anteriores con respecto a la interposición de recursos, que se regirá por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las administraciones públicas.

SEXTA.- Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes constará de:

- Oposición.

Fase de oposición:

Consistirá en la realización de dos ejercicios eliminatorios cada uno de ellos de modo que no podrán pasar al siguiente los que no alcanzarán la calificación mínima establecida para cada uno de ellos. La calificación máxima de cada ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario para superarlos obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Las/los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las/los opositores para que acrediten su personalidad.

Las/los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

a) Primer ejercicio (puntuación máxima: 10 puntos).

Constará de una prueba de carácter obligatorio y eliminatorio, que consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 50 minutos, a un cuestionario de preguntas con cuatro opciones alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

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

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

El cuestionario constará de 50 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones, con cuatro opciones de respuesta, de las que sólo una será válida, sobre los temas que componen el temario que se recoge como Anexo I.

El ejercicio se realizará de modo que se garantice el anonimato. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla.

La puntuación de este ejercicio vendrá determinada por la aplicación del siguiente baremo:

Acierto: 0,2 puntos.

Error: -0,04 puntos.

En blanco: 0 puntos.

b) Segundo Ejercicio (puntuación máxima: 10 puntos).

Consistirá en contestar por escrito o de forma gráfica, en un tiempo máximo a determinar por el tribunal antes del comienzo del examen en función de su complejidad, a una serie de cuestiones, sobre un supuesto práctico relacionado con las materias específicas del programa que figura en estas bases.

Para la realización de esta prueba el opositor vendrá provisto de calculadora y útiles básicos de dibujo.

El ejercicio se realizará de modo que se garantice el anonimato.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla.

Normas comunes para la realización de los ejercicios de los que consta la fase de oposición:

- Habrá un llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

- Se deberá acudir a todas pruebas provistos del D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las/los opositores para que acrediten su personalidad.

- Será imprescindible llevar elementos de escritura permanente (bolígrafo azul).

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

SÉPTIMA.- Calificación definitiva y desempate.

La calificación definitiva estará determinada por la suma de la calificación final obtenida en la fase de oposición.

El orden de colocación de las/los aspirantes en la lista se establecerá de mayor a menor puntuación.

En el caso de que al proceder a la ordenación de las/los aspirantes se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

b) Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

c) Si persiste el empate se resolverá por sorteo.

OCTAVA.- Relación de personas aprobadas, presentación de documentos y nombramiento.

Concluido el proceso selectivo el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento la relación de las personas aspirantes aprobadas con derecho a plaza por orden de puntuación, proponiendo el nombramiento para las plazas convocadas de las personas aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total.

Cuando el Tribunal haga pública la relación de aspirantes que han aprobado con derecho a plaza por orden de puntuación, se indicará también que la persona aspirante propuesta aportará ante la Ad-

ministración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen dichas listas de personas aprobadas los siguientes documentos originales para ser compulsados:

- D.N.I. o documento equivalente.
- Título exigido para el ingreso. Aquellos aspirantes que aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a la exigida tendrán que aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
- Certificado de aptitud de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, emitido por el Sistema de Vigilancia de la Salud del Servicio de Prevención Ajena del Excmo. Ayuntamiento de Almodóvar del Campo.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni 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/a o en situación equivalente ni haber sido objeto de sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quien, con la presentación de estos documentos, no reúna alguno de los requisitos de la base segunda de esta convocatoria será excluido del proceso selectivo, y no existiendo error en el Tribunal se exigirá al candidato/a la responsabilidad en que hubiese podido incurrir.

Transcurrido el plazo de presentación de los documentos, la Alcaldía dictará resolución de nombramiento a favor de las personas aspirantes propuestas por el tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo se entenderá que renuncian a la plaza y consiguiente nombramiento.

Dicho nombramiento, una vez definitivo, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

NOVENA.- Funcionamiento de la bolsa de empleo.

1. Las personas integrantes de las bolsas de empleo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.
2. Todas las personas que superen este proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a la existencia de plazas vacantes que no se pueden cubrir por funcionarios de carrera, sustitución transitoria de los titulares, ejecución de programas de carácter temporal o por exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un plazo de doce meses, ordenadas según la puntuación obtenida.

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

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

El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación de los dos ejercicios superados en la fase de oposición establecida en la convocatoria.

3. El/la integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su nombramiento con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de trabajo. En tanto y cuanto no superen un tiempo mínimo de 3 meses, bien ininterrumpidamente o en distintos periodos, dicho trabajador/a mantendrá su posición en la bolsa; en caso contrario pasará a ocupar la última posición en la bolsa de trabajo.

La renuncia a un nombramiento supondrá el pase al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Estar en situación de ocupado/a, en cualquiera de las formas admitidas en derecho.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en la Bolsa de Empleo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

4. Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo 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, la telegráfica con acuse de recibo 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 sesenta minutos entre cada llamada.

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.

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

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenido por las personas aspirantes.

5. Dicha bolsa tendrá validez hasta que se proceda a una convocatoria de bolsa específica por necesidades de servicio en la categoría profesional de Personal Técnico Auxiliar (Delineante) o hasta tanto se constituya las derivadas de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para la especialidad o categoría profesional de Personal Técnico Auxiliar (Delineante).

No obstante, reglamentariamente podrán establecerse los supuestos excepcionales en que, una vez agotada, pueda ampliarse la bolsa de trabajo.

En los casos en que se agoten las bolsas correspondientes y razones de urgencia u otras circunstancias excepcionales impidan constituir una bolsa de trabajo conforme a los apartados anteriores, el

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

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

Ayuntamiento podrá recurrir al Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha para realizar una pre-selección de personas aspirantes, las cuales se seleccionarán mediante concurso público de acuerdo con los criterios que se establezcan reglamentariamente. El personal seleccionado por este procedimiento no puede incorporarse a ninguna bolsa de trabajo cuando cese.

**DÉCIMA.-** Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento informa a las personas interesadas en participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito, acompañado de fotocopia de D.N.I. o documento equivalente, dirigido a la Alcaldía, que podrá ser presentado por registro o enviado a este Ayuntamiento por correo postal.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento para proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos, así como a la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de la convocatoria en los diarios o boletines oficiales correspondientes y en los tabloneros de anuncios o en la página web municipal, en su caso.

**UNDÉCIMA.-** Incompatibilidades.

Las/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.

**DUODÉCIMA.-** 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 ponen fin a 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, 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, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los

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

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



programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**ANEXO I****TEMARIO****MATERIAS COMUNES.**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y Deberes Fundamentales. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 2.- La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 3.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Especial referencia a la de Castilla La Mancha.

Tema 4.- Las Entidades Locales. El Municipio. Organización y Competencias.

Tema 5.- Órganos de Gobierno Municipales en los Municipios: El Pleno, el Alcalde, la Junta de Gobierno Local. Otros órganos.

Tema 6.- Función Pública Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionarios. Situaciones, derechos y deberes. Régimen Económico. Incompatibilidades.

Tema 7.- El Procedimiento Administrativo. Principios generales y fases del procedimiento general. El acto administrativo, requisitos, validez y eficacia. Los recursos administrativos: alzada, reposición y extraordinario de revisión.

Tema 8.- La Potestad sancionadora de la Administración. Principios del Procedimiento sancionador. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de autoridades y personal al servicio de las AA.PP.

Tema 9.- Los contratos del Sector Público. Concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de contratos. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos.

Tema 10.- La ley de Transparencia y acceso a la información Pública.

Tema 11.- La Igualdad Efectiva de mujeres y hombres. Políticas Públicas de Igualdad

**MATERIAS ESPECÍFICAS.**

Tema 1.- La importancia de la información gráfica en la gestión municipal.

Tema 2.- Los sistemas de referencia en la cartografía. Sistema Geodésico y Cartográfico. Proyecciones cartográficas.

Tema 3.- Programas de dibujo asistido por ordenador. Manejo y explotación de los mismos. Diferencias CAD-SIG. Depurando la información CAD para cargar en SIG. Formatos CAD habituales.

Tema 4.- BIM concepto y estado de la situación. El estándar IFC. Trabajo colaborativo. Open BIM

Tema 5.- Tipos y clasificación de la cartografía. Datos vectoriales y datos raster.

Tema 6.- Técnicas de elaboración de cartografía municipal. Elementos a representar. El vuelo fotogramétrico (líneas de vuelo, recubrimientos, escala). Restitución fotogramétrica. Los símbolos cartográficos. Magnitudes geométricas de objetos espaciales Revisión de campo y edición

Tema 7.- Cartografía digital. Sistema de Información Geográfica. Tipos de SIG en función de los datos que manejan. Modelo vectorial Vs raster, ventajas e inconvenientes. Almacenamiento y organización de los datos. Tipos de datos informáticos.

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

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

Tema 8.- El dibujo topográfico. Planimetría y altimetría. Signos convencionales. Alineaciones rectas. Perfiles longitudinales y transversales. Rasantes, desmontes y terraplenes. Modelo Digital de Elevaciones.

Tema 9.- ¿Qué es una IDE?. Estructura de niveles. Componentes. Actores. Las IDE en España. Visor Cartográfico de Castilla La Mancha

Tema 10.- Bases de datos. Bases de datos Vs Ficheros. Bases de datos relacionales, el concepto de tabla

Tema 11.- Catastro de urbana y rústica. Delimitación de los distintos tipos de suelo. Cartografía catastral. Normas generales y series cartográficas catastrales

Tema 12.- Informe de validación gráfica alternativa. IVG en la coordinación Registro Catastro

Tema 13.- El planeamiento vigente en Almodóvar del Campo. Las Normas Subsidiarias de Planeamiento y sus modificaciones puntuales

Tema 14.- Los instrumentos y materiales tradicionalmente empleados en el dibujo técnico. Trazados geométricos. Elementos lineales, tangencia y enlaces de líneas, polígonos, curvas crónicas, óvalos y ovoides, espirales y hélices

Tema 15.- Sistemas de representación gráfica. Tipos y fundamentos

Tema 16.- Escalas. Aplicación. Clases de escala. Forma de obtenerlas.

Tema 17.- Coquización, toma de medidas y datos. Metodología, procedimientos a seguir. Instrumentos a utiliza

Tema 18.- Instalaciones en los edificios. Diseño y elementos. Simbología. Representación en planos.

Tema 19.- Estructura y cimentación en los edificios: hormigón armado, metálicas y muros de fábrica. Elementos: muros, pilares, vigas y forjados. Representación en los planos.

Tema 20.- Cubiertas en los edificios. Tipos. Escaleras, rampas y ascensores; elementos, trazados y dimensiones. Representación en los planos.

Tema 21.- Carpintería y cerrajería en los edificios: tipos, elementos y representación en los planos. Sección constructivos en los proyectos de edificación. Definición de materiales en planos: tabiquería, revestimientos, pavimentos y otros..

Tema 22.- Accesibilidad en edificios públicos. Normativa de aplicación. Representación gráfica.

Tema 23.- Accesibilidad en espacio urbanizados. Normativa de aplicación. Itinerarios accesibles. Representación gráfica.

Tema 24.- Instalaciones de protección contra incendio. Normativa de aplicación. Simbología. Representación gráfica

Tema 25.- Redes viarias. Infraestructura viaria. Clasificación. Alineaciones y rasantes Partes del viario. Equipamiento del viario. Redes urbanas. Firmes y pavimentos. Intersecciones.

Tema 26.- Protección y estabilidad en redes viarias. Concepto. Clases. Consideraciones generales. Elementos. Drenajes. Representación en planos.

Tema 27.- Documentación de proyectos. Elaboración de memorias adaptadas al CTE.

Tema 28.- Programas de mediciones y presupuestos. Bases de precios

Tema 29.- Elaboración de presupuestos. Certificaciones de obra

Tema 30.- El control de obra. Replanteos Control de calidad. Certificados. Documentación de la obra terminada.

Tema 31.- Normativa sobre eficiencia energética. Procedimiento para certificación energética de edificios. Programas y documentos reconocidos.

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

Tema 32.- El Código Técnico de la Edificación. Nociones básicas

Tema 33.- Tratamiento digital de imágenes. Escáneres e impresoras.

Tema 34.- Seguridad e higiene en el trabajo. Prevención de riesgos laborales. Condiciones y normas de seguridad de carácter general. Riesgos específicos vinculados al puesto y su prevención.

**ANEXO II****SOLICITUD DEL INTERESADO**

<b>DATOS DE PERSONA INTERESADA</b>	
Nombre y Apellidos	NIF

<b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b>
<b>EXPONE:</b> Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión de una plaza en propiedad de Técnico/a Auxiliar (Delineante) y constitución de una bolsa de empleo de personal funcionario interino de Técnico/a Auxiliar (Delineante). <b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</li><li>• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</li><li>• Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.</li><li>• No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni 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/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido objeto de sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.</li><li>• Tener la titulación exigida.</li><li>• Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.</li></ul> <b>Documentación que se acompaña a la presente instancia:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fotocopia D.N.I. o documento equivalente en vigor.</li><li>• El resguardo de haberse hecho el ingreso de los derechos de examen.</li></ul> <b>Título que declara poseer:</b> _____ _____ _____ _____ _____ _____

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 todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El/La solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMODOVAR DEL CAMPO.

Anuncio número 1118

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>