

administración local

AYUNTAMIENTOS

MIGUELTURRA

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 23 de mayo de 2025, ha adoptado acuerdo de aprobación de las Bases que han de regir el proceso selectivo de una plaza de Auxiliar Administrativo de Urbanismo, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, en ejecución de la Oferta de Empleo Público del año 2024 (BOP nº 249, de 24 de diciembre de 2024), del tenor literal siguiente:

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. El objeto de las presentes bases es regular la convocatoria para la provisión mediante concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo de Urbanismo, perteneciente a la plantilla de personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo: C, Subgrupo C2, en ejecución de la Oferta Pública de Empleo ordinaria de 2024, aprobada por Decreto de Alcaldía nº 2024/1808 de 20 de diciembre de 2024 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 249 de fecha de 24 de diciembre de 2024.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991 de 7 de junio por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que se debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General del 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 y demás normativa de aplicación.

La plaza convocada está dotada con el sueldo correspondiente al Grupo C2, dos pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones complementarias que correspondan, con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales. En cuanto a las funciones del puesto serán las establecidas en la RPT.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

2.1. Para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo dispuesto en el art. 56 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla La Mancha, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, los requisitos siguientes:

a) Poseer la nacionalidad española, ser nacional de Estado miembro de la Unión Europea, persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la CE y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de personal trabajador o extranjero, cualquiera que sea su nacionalidad, con relación de parentesco con los anteriores, en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico Empleado Público.

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

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

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

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo por haber completado los estudios correspondientes, el título de graduado en educación secundaria obligatoria. Si el título que se posee es extranjero se debe estar en posesión de la convalidación correspondiente.

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

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutario de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionariado, 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 sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos en acceso al empleo público.

f) No hallarse incurso/a en cualquiera de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.

2.2. Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse a la fecha de finalización de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento en que se suscriba el correspondiente nombramiento como personal funcionario.

TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

3.1.- Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, un extracto del anuncio en el Boletín Oficial del Estado, y en el tablón de edictos electrónico alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Miguelturra: <https://www.miguelturra.es>

3.2.- El plazo de presentación de solicitudes será veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.3.- La solicitud para participar en el proceso selectivo se ajustará al modelo normalizado, Anexo II de las presentes bases.

Junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se aportará la siguiente documentación complementaria:

1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

2) En el caso de personas extranjeras, acreditación de la nacionalidad, conforme a lo establecido en la base SEGUNDA 2.1. a).

3) Acreditación de estar en posesión o en condición de obtenerlo en la fecha de finalización de plazo de instancias, el título de graduado en educación secundaria obligatoria.

4) En el supuesto de invocar otros títulos equivalentes, el aspirante habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

5) Informe de vida laboral actualizado a fecha de presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

6) Relación de todos aquellos méritos que por la persona aspirante se considere oportuno para su valoración en la fase de concurso, conforme al modelo del Anexo III. No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados en la fase de presentación de instancias, así como tampoco aquellos que sean alegados en el currículum y no estén debidamente justificados.

7) Justificante del abono de los derechos de examen. El abono tendrá que ser realizado durante el plazo de presentación de solicitudes, siendo motivo de exclusión realizar el mismo fuera de este plazo.

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 Tasa correspondiente es de 15,61 € conforme a su Ordenanza Reguladora (BOP nº 88, de 9 de mayo de 2022, Ordenanza fiscal nº 43 reguladora de la tasa por derechos de examen), será satisfecha en la entidad bancaria CAIXA BANK en el número de cuenta ES22 2100 8170 5813 0010 9161, indicando el nombre del aspirante y el proceso selectivo.

Están exentos del abono de la tasa aquellos aspirantes que tengan la condición legal de demandantes de empleo, y no perciban prestación ni subsidio, excluyéndose a aquellos que se encuentran en mejora de empleo, durante al menos un mes antes de la fecha de presentación de solicitudes y hasta la presentación de la solicitud correspondiente. Para tener derecho a la exención, deberán acreditar tal situación mediante certificación expedida por la Oficina de Empleo.

8) Anexo II, modelo de presentación de solicitud.

La presentación de la instancia conlleva la aceptación incondicional de las presentes bases.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

3.4.- Lugar de presentación. Las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

a) Telemáticamente (preferente). A través del apartado Pres. solicitudes procesos selectivos ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Miguelturra dentro del apartado de trámites, en la siguiente dirección <https://www.miguelturra.es/sede-electronica/tramites>

Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

b) Presencialmente. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada y la documentación adjunta se presentará en la Oficina de Registro General de este Ayuntamiento.

c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 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 personal funcionario de correos antes de ser certificadas.

3.5.- Derechos de examen. De acuerdo con lo establecido en la Ordenanza Municipal n.º 43 reguladora de la Tasa por Derechos de examen, la cuota a satisfacer por cada una de las personas que concurren como aspirantes en función del grupo al que corresponde la plaza a cubrir, asciende a 15,61 €, y se abonarán mediante ingreso bancario en el número de cuenta ES22 2100 8170 58 1300109161 (CAIXABANK) a favor del Ayuntamiento de Miguelturra indicando en concepto el nombre del aspirante seguido de "Tasas plaza Auxiliar Administrativo de Urbanismo", debiendo adjuntarse a la solicitud el resguardo acreditativo de haber abonado dichos derechos de examen.

Se aplicará la exención del abono de la tasa, del artículo 5 de la Ordenanza n.º 43 a aquellas personas aspirantes que tengan la condición legal de demandantes de empleo y no perciban prestación ni subsidio, excluyéndose a quienes se encuentran en mejora de empleo, durante al menos un mes antes de la fecha de presentación de solicitudes y hasta la presentación de la solicitud correspondiente. Para tener derecho a la exención, deberán acreditar tal situación mediante certificación expedida por la Oficina de Empleo.

3.6.- Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Cualquier corrección o modificación que se desee realizar una vez presentada la solicitud, deberá efectuarse mediante escrito dirigido al Sr. Alcalde. El medio elegido a efectos de notificaciones que figure en la solicitud se considerará el único válido a dichos efectos, siendo responsabilidad exclu-

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>

siva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación, como la falta de comunicación de cualquier cambio del mismo.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía en el plazo máximo de un mes dictará resolución aprobando el listado provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los y las aspirantes en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación puedan subsanar los defectos que hayan motivados su exclusión u omisión, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convengan. Las subsanaciones se presentarán exclusivamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Miguelturra: <https://www.miguelturra.es/sede-electronica/registro>.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen dicha exclusión o no aleguen omisión, quedarán definitivamente fuera de la convocatoria.

4.2.- Son causas no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de pago de los derechos de examen, o, en su caso, la no presentación de la certificación justificativa de la exención.
- El incumplimiento de cualquier requisito de participación en el momento de la finalización de presentación de solicitudes.

4.3.- Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 10 días hábiles desde la finalización del plazo para presentación mediante resolución de Alcaldía, procediéndose a la aprobación definitiva del listado de personas admitidas y excluidas. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del órgano de selección y la fecha de la primera prueba selectiva. Dicha Resolución será igualmente publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra dicha resolución podrá interponerse recurso de reposición ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses, contados ambos desde el día siguiente a su notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.- El Tribunal Calificador estará constituido un/a Presidente/a, tres Vocales y un Secretario/a, y sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto. La totalidad de los miembros del Tribunal Calificador deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes del procedimiento selectivo y se cumplirá el principio de especialidad, profesionalidad e imparcialidad.

5.2.- Quienes formen parte de los Tribunales Calificadores deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo al Sr. Alcalde, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 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 concurren las circunstancias previstas en el referido artículo. Se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Ciudad Real y en el Tablón de edictos de la Corporación, 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>

5.3.- Para la válida constitución del Tribunal Calificador, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad al menos 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.

5.4.- El Tribunal Calificador 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.

5.5.- Quienes presidan los Tribunales Calificadores podrán solicitar el nombramiento de personal asesor especialista en aquellas pruebas en las que se estime necesario. Asimismo, podrán disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, apoyo, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

5.6.- Para el devengo de asistencias por su participación en el proceso selectivo el Tribunal Calificador tendrá la categoría correspondiente al grupo de titulación en el que se encuadre la Subescala cuya selección tengan encomendada, conforme a la clasificación prevista en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.7.- 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, conforme al 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 un recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto objeto de recurso, ante el Sr. Alcalde.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

6.1.- El sistema selectivo será el de concurso-oposición:

El sistema selectivo será el de concurso-oposición, de conformidad con lo señalado en el TREBEP y en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

La fase de oposición supondrá el 75% de la calificación final y la fase de concurso el 25%.

Solo se puntuará el concurso en el caso de que se haya superado la fase de oposición.

a) Oposición: La fase de oposición, de carácter eliminatorio, tendrá por objeto valorar los conocimientos teóricos y prácticos sobre la materia, así como la capacidad analítica de las personas aspirantes. En todo caso, versará sobre el contenido del Temario que se recoge como Anexo I a estas bases.

b) Concurso: La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de conformidad con el baremo que se indica en las presentes bases y que se expondrán en el documento de autobarema-ción (Anexo III).

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documental-mente, tal y como prevén las presentes bases, durante el plazo de presentación de instancias.

6.2.- Desarrollo y calificación las pruebas.

A) Fase de OPOSICIÓN: El proceso de oposición constará de dos ejercicios. Ambos se realizarán en la misma sesión y se valorará con un máximo de 75 puntos.

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

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

1. Primer ejercicio:

Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas de conocimientos sobre las materias comprendidas en el programa recogido en el Anexo I. El cuestionario estará compuesto por 30 preguntas, más tres de reserva, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 40 minutos.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 15 puntos. Este ejercicio se calificará sobre 30 puntos para el total de respuestas correctas. Las respuestas erróneas penalizarán a razón de 3 errores restarán 1 acierto. Las preguntas sin respuesta no penalizarán. Las respuestas de las preguntas de reserva se valorarán con idénticos criterios y sólo serán tenidas en cuenta en el caso de anulación de alguna o algunas de las anteriores, según su orden de numeración.

Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal calificador hará pública la plantilla correctora provisional del cuestionario tipo test del ejercicio en el Tablón Edictos Digital del Ayuntamiento.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán exclusivamente de forma electrónica desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Miguelturra a través del siguiente enlace: <https://www.miguelturra.es/sede-electronica/registro>, no admitiéndose aquéllas que se hubiesen presentado por otros medios. Las citadas alegaciones y/o reclamaciones se resolverán por el Tribunal, que publicará la plantilla definitiva en el tablón digital indicado, así como la puntuación provisional obtenida en esta fase.

2. Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas que determine el Tribunal Calificador y cuyo contenido se refiera a la materia específica del programa cuyo contenido se refiere al ámbito funcional de la plaza. El tiempo máximo de duración de esta prueba será de 60 minutos, así como los criterios de valoración, serán determinados por el Tribunal con carácter previo a la realización del ejercicio.

El Tribunal Calificador evaluará el grado de conocimiento práctico del aspirante de forma objetiva. La prueba se calificará de 0 a 45 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 22,5 puntos para superarla. Se puntuará directamente y de forma individual por los miembros del Tribunal Calificador, siendo su puntuación final la media aritmética resultante de las puntuaciones de todos ellos excluidas las puntuaciones que varíen más de dos puntos de la media inicial.

Calificación de la fase de oposición: los dos ejercicios serán obligatorios y eliminatorios. No se calificará la segunda parte si no se hubiera superado la puntuación mínima de la primera. La calificación final será la suma de la puntuación obtenida en los dos ejercicios, siendo la puntuación máxima 75 puntos.

Se convocará a las personas aspirantes para cada uno de los ejercicios en llamamiento único y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal, debiendo ir provistos/as, en el momento de realización de la prueba selectiva del DNI, pasaporte o permiso de conducir. El Tribunal podrán requerir a las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su personalidad en cualquier momento.

La no presentación de una persona aspirante en el momento del llamamiento, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en el ejercicio y, en consecuencia, quedará en situación de exclusión en el proceso selectivo.

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

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

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar el anonimato en el desarrollo y corrección de los ejercicios, debiendo a tal fin distribuirse en cada ejercicio escrito dos sobres, uno grande en el que se introducirá el examen y otro pequeño en el que se introducirán los datos personales. Este último se abrirá en acto público, una vez se haya otorgado la calificación al ejercicio correspondiente. El Tribunal excluirá a aquellos/as aspirantes en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad. El Tribunal deberá adoptar todas las medidas y decisiones que garanticen la seguridad y confidencialidad exigibles en todo proceso selectivo.

El orden de actuación de las personas opositoras en todas las pruebas selectivas se iniciará con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

B) Fase de CONCURSO.

En la fase de concurso se valorará:

1. La experiencia profesional. Supondrá el 60 por 100 de la valoración total, con un máximo de 15 puntos.

a) En este apartado se valorarán los servicios prestados como Auxiliar Administrativo, subgrupo C2 como personal funcionario o Grupo profesional correspondiente como personal laboral, como cualquier Administración Pública, a 0,15 puntos por mes completo hasta 15 puntos.

No se valorarán los periodos inferiores al mes. Los contratos de tiempo parcial se computarán como jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50 por 100 de aquella. En caso de que sea inferior, se computará de forma proporcional al tiempo trabajado.

Los méritos alegados por las personas aspirantes se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración, entidad o empresa a la que se hayan prestado los servicios que se aleguen, debiendo acompañarse dicha documentación a la instancia o solicitud de participación en el proceso selectivo. No se valorarán certificados de empleo o contratos de trabajo que no vengán acompañados de la vida laboral actualizada.

En el caso de servicios prestados en esta administración, éstos serán recabados de oficio por el órgano convocante, previa indicación del aspirante de haber trabajado en el Ayuntamiento, salvo que el interesado manifieste su oposición expresa, en cuyo caso deberá aportarlo personalmente, a efectos de su valoración.

No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados.

2. La formación. La formación supondrá el 40 por 100 de la valoración total, con un máximo de 10 puntos.

Se valorará la participación en curso, jornadas y seminarios de formación, impartidos por organismos públicos siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en el puesto, y se hayan llevado acabo en los últimos 10 años, acreditados mediante certificado o diploma, que se especifique denominación del curso, contenido, órgano emisor y número de horas.

Por cada hora de formación 0,01 puntos hasta alcanzar el máximo de la puntuación de este apartado.

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 se valorarán los cursos inferiores a 10 horas ni los cursos que se hayan resultado necesarios para la obtención de la titulación académica exigida en la presente convocatoria.

Calificación de la fase de concurso: la puntuación máxima obtenida será de 25 puntos.

SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y la fase de oposición.

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

- El aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en el segundo ejercicio de la de oposición.
- El aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en el primer ejercicio de la oposición.
- El aspirante que tenga más experiencia profesional.
- Si tras todo ello continuara el empate, se resolverá por sorteo en acto público que habrá de ser anunciado previamente por el tribunal en el tablón de edictos.

Terminada la calificación, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento el nombre de las personas aspirantes que hubieran superado las pruebas de selección.

OCTAVA.- LISTADO DE PERSONAS APROBADAS.

8.1.- Concluida las pruebas selectivas, el Tribunal publicará en el tablón de edictos digital de la Corporación el anuncio con la relación de aspirantes que hubieren superado el proceso selectivo por orden de puntuación, con expresión de su nombre y apellidos y la puntuación obtenida y propondrá el nombramiento de quien hubiera obtenido la calificación más alta, hasta completar el número de plazas ofertadas en esta convocatoria.

La persona aspirante propuesta acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, siguientes:

- a) Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia compulsada del Título exigido o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.
- c) Declaración jurada de la persona aspirante de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser persona nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- d) Declaración jurada de estar en posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza convocada.
- e) Declaración jurada de no estar incurso en ningún tipo de incompatibilidad.

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

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>

8.2.- Bolsa de Empleo: La lista completa de personas aspirantes aprobadas constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos de personal laboral temporal y/o personal funcionario interino cuando se de alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y se regirá conforme a las Bases Generales para la selección de Personal Funcionario Interino y Personal Laboral aprobadas por este Ayuntamiento.

NOVENA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

9.1.- Una vez aportada al expediente la documentación exigida, se elevará al Sr. Alcalde la propuesta final para el nombramiento mediante resolución como funcionario de carrera de aquel aspirante que haya obtenido plaza. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

9.2.- En caso de renuncia u otras causas imputables, se procederá, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, a nombrar y adjudicar la plaza correspondiente a quien, hubiera superado todas las pruebas selectivas obligatorias, por el orden de puntuación total alcanzada.

DÉCIMA.- INCIDENCIAS.

Los órganos de selección quedarán facultados para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas Recurso de Reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al Contencioso-Administrativo, que se podrá interponer posteriormente y en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de ambos plazos contados a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

UNDÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el 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 (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

DUODÉCIMA.- RECURSOS.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado competente de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de

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

dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación. Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Miguelturra en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

TEMARIO BOLSA TRABAJO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Parte general.

Tema 1. La constitución española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La Organización territorial del Estado en la Constitución; organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Castilla la Mancha: Organización y competencias. Estructura y disposiciones generales.

Tema 4. El Municipio concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. La organización y competencias. Municipales. Regímenes Especiales.

Tema 5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Las fuentes del Derecho Administrativo. Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 6. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7. El personal al servicio de las entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 8. Los recursos de las Haciendas Locales. Su clasificación. Recursos y reclamaciones en materia tributaria. La imposición y ordenación de recursos tributarios. Las Ordenanzas Fiscales. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 9. La relación jurídico administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el administrado. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 10. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 11. Especialidades del procedimiento administrativo local: El Registro de Entrada y Salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 12. Los bienes de las entidades Públicas.

Tema 13. Contratos Administrativos de la esfera local.

Tema 14. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicios Públicos. Policía. Concesión de licencias. Especial referencia a las licencias urbanísticas.

Tema 15. La informática en la administración Pública. La Administración electrónica y las entidades locales.

Tema 16. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 17. Normativa sobre igualdad. La Igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha. Protocolo de prevención y actuación frente al acoso en el entorno laboral del Ayuntamiento de Miguelturra.

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>

Parte especial.

Tema 1. La legislación urbanística aplicable en Castilla-La Mancha: Principios generales y contenido. Reglamentos. Instrucciones Técnicas de Planeamiento.

Tema 2. Los planes e instrumentos de ordenación territorial y urbanística en Castilla-La Mancha I. Planes supramunicipales y municipales de tipo general: Objeto, determinaciones, documentación, aprobación y efectos.

Tema 3. Los planes e instrumentos de ordenación territorial y urbanística en Castilla-La Mancha II. Planes municipales de desarrollo, planes especiales, otros instrumentos de apoyo al planificador: objeto, determinaciones, documentación, aprobación y efectos.

Tema 4. La ejecución del planeamiento en Castilla-La Mancha. La ejecución mediante actuaciones urbanizadoras: la gestión directa y la gestión indirecta de la actuación urbanizadora.

Tema 5. La conservación de las obras y construcciones en Castilla-La Mancha. El deber de conservación de obras de urbanización y edificación. Las órdenes de ejecución. La situación legal de ruina y la ruina física inminente. Inspección Urbanística. Protección de la legalidad urbanística.

Tema 6. Garantías y protección de la ordenación territorial y urbanística en Castilla-La Mancha. El control de las actividades objeto de la ordenación territorial y urbanística. Declaración responsable o comunicación previa. Las licencias urbanísticas. Licencias de usos y actividades.

Tema 7. Políticas territoriales y coordinación administrativa. La legislación sectorial estatal y autonómica concurrente en materia urbanística y su incidencia en el planeamiento: carreteras, ferrocarriles, cauces públicos, vías pecuarias, defensa, aeropuertos.

Tema 8. Plan de Ordenación Municipal del Ayuntamiento de Miguelturra.

Tema 9. Ordenanza Municipal Reguladora de la Intervención Municipal en materia de Urbanismo.

Tema 10. Ordenanza Municipal sobre la protección acústica.

ANEXO II

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE URBANISMO DEL AYUNTAMIENTO DE MIGUELTURRA

D/D^a _____ provisto/a de D.N.I nº _____ con domicilio en calle _____ nº _____, C.P. _____, Municipio _____. Teléfono nº _____, y dirección de e-mail _____.

EXPONE

Que teniendo conocimiento de las Bases del proceso selectivo, por el sistema de selección de oposición libre, convocado para la cobertura de una plaza vacante de Auxiliar Administrativo de Urbanismo del Ayuntamiento de Miguelturra, cuya convocatoria ha sido publicada en el BOE de fecha _____.

MANIFIESTO que, a la fecha de la finalización del plazo de presentación de instancias, reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases de convocatoria que declaro conocer.

Manifiesto, asimismo, mi compromiso de prestar juramento o promesa, en la forma prevista R.D. 707/1.979, de 5 de abril, en el supuesto de superar el proceso selectivo de referencia.

DECLARO no estar inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas, ni haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, así como no padecer enfermedad o defecto físico que impida realizar las funciones asignadas al puesto.

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>

lidad basada en obligaciones legales (Función Pública). No se comunicarán sus datos a terceros. Sus datos personales se mantendrán mientras persistan las obligaciones legales. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Excmo. Ayuntamiento de Miguelturra, Plaza de España, 1, 13170, Miguelturra (C. Real) o en la dirección de correo electrónico rgpd@ayto-miguelturra.es, en la que también podrá solicitar más información adicional.

SR-ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MIGUELTURRA (CIUDAD REAL)

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo a los interesados que contra dicha resolución podrán interponer recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de 1 mes contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Igualmente podrán interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de 2 meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.1 c) de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.

En Miguelturra, a 28 de mayo de 2025.- El Alcalde-Presidente, Luis Ramón Mohíno López.

Anuncio número 1875

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>