administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Bases generales que regulan el proceso de estabilización de empleo temporal al amparo del art. 2 de la ley 20/2021, de 28 de diciembre en el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

PRIMERA.- Objeto.

Las presentes bases regularán los procesos para la estabilización de empleo temporal para la cobertura en propiedad de plazas de funcionario/a vacantes en la plantilla reservadas a funcionarios/as de carrera que se corresponden con las plazas que se señalan en el Anexo I de las presentes bases.

Las citadas plazas son las incluidas en el apartado III. "Estabilización Empleo Público" del Plan de Estabilización de Empleo Público y Promoción Profesional del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, aprobado por el Pleno de la corporación en sesión celebrada con fecha 27/07/2021, cumpliendo dichas plazas los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que señala que adicionalmente a lo establecido en los artículos 19.uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, y 19.uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

La Oferta de Empleo Público que articula este proceso de estabilización fue aprobada por la Junta de Gobierno Local con fecha 10/05/2022 y se publicó en el B.O. de la Provincia de Ciudad Real nº 91 de fecha 12/05/2022.

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

SEGUNDA.- Normativa aplicable.

A las presentes bases le serán de aplicación las siguientes disposiciones:

• Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

• Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

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

• Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

• Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

• Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

• Demás disposiciones de aplicación.

El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 3 de 91

TERCERA.- Anuncios.

Las bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, publicándose igualmente el anuncio de la convocatoria con referencia a las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del tablón de edictos de la corporación.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón de anuncios y edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento:

https://sede.alcazardesanjuan.es/.

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en el apartado "Oferta pública de Empleo" de la citada sede electrónica.

CUARTA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. También podrán participar el cónyuge de los/las españoles/as, de los nacionales de alguno de las demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

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

c) 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/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) En el caso de plazas que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, no haber sido condenado/a por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal.

e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto

f) Estar en posesión del título o nivel de titulación exigible que se recoge en cada una de las bases específicas que integran el Anexo II de las presentes bases generales.

Todos los requisitos anteriores deberá reunirlos el/la aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 4 de 91

QUINTA.- Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud y forma de presentación. Las instancias, cuyo modelo figura en el Anexo IV y que figurará asimismo en la respectiva ficha del proceso selectivo del catálogo de trámites y solicitudes de la sede electrónica de este Ayuntamiento, solicitando tomar parte en el proceso, se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y se presentarán de alguna de las formas siguientes:

• De forma telemática a través del registro electrónico de este Ayuntamiento.

• De forma presencial mediante su presentación la oficina de asistencia en materia de registros (O.A.C.) de este Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas (c/ Santo Domingo, 1).

• En cualquiera de las dependencias indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 66.6 LPACAP el modelo que figure en la respectiva ficha del proceso selectivo de la sede electrónica, es de uso obligatorio por los/as interesados/as, no siendo admitida ninguna solicitud que no se ajuste a dicho modelo.

5.2. Plazo de presentación de solicitudes y documentación a aportar.- Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Junto con la instancia los/as aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

• Justificante acreditativo de haber abonado las tasas de examen o de la circunstancia que de lugar a su exención.

• Documentación acreditativa de los méritos para su valoración en el concurso y la hoja de autobaremación cumplimentada que figura como Anexo III.

En los procesos de valoración podrán recabarse las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados. Si los documentos relativos a los méritos alegados en la instancia no se hubieran aportado por encontrarse en poder de esta corporación, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

No se valorará ningún mérito cuya acreditación no se haya realizado dentro del plazo de presentación de instancias.

5.3. Importe de los derechos de examen y causas de exención del pago.- Los derechos de examen se fijan en las siguientes cantidades:

- Plazas Subgrupo A2: 29,70 €.
- Plazas Subgrupo C1: 23,84 €.
- Plazas Subgrupo C2: 17,73 €.

El importe se ingresará en la siguiente cuenta bancaria de este Ayuntamiento ES36 2100 8181 7113 0031 8115 de la entidad bancaria CAIXABANK. En el impreso deberá hacerse constar la denominación de la plaza que corresponda.

Quedarán exentos/as del pago de la tasa de derechos de examen:

• Quienes se encuentren en situación laboral de desempleo y no perciban prestación alguna, debiendo acreditar tal situación, referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, mediante certificaciones expedidas por el Servicio Público de Empleo, tanto de la situación de desempleo como de no percibir prestaciones.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 5 de 91

• Los/as aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, debiendo aportar certificación de la discapacidad expedida por la Administración competente con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

La no aportación de alguno de los documentos que den derecho a la exención no será subsanable con el pago de los derechos de examen una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

SEXTA.- Protección de datos de carácter personal.

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión de la persona aspirante.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante da el consentimiento al Ayuntamiento de Alcázar de San Juan para que pueda proceder a la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite y resolución que se derive del presente proceso selectivo, si bien su identificación se realizará de conformidad con lo dispuesto en la D.A. 7ª de la indicada Ley Orgánica.

SÉPTIMA.- Adaptación de medios para personas con discapacidad.

Las personas que acrediten discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización del proceso de selección.

Las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que se reflejen las necesidades específicas que tiene el/la aspirante para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, el Órgano de Selección podrá solicitar al/a la candidata/a el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

OCTAVA.- Admisión de aspirantes.

8.1. Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, con indicación del plazo de presentación de subsanaciones, que de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, se concede a las personas aspirantes excluidas.

Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos, serán excluidos/as de la realización de las pruebas. No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación de justificante.

8.2. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.- Concluido el plazo de presentación de reclamaciones al listado provisional de admitidos/as y excluidos/as, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en la que se establecerá el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, el lugar

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 6 de 91

y fecha del comienzo de los ejercicios, así como la composición nominal del Tribunal Calificador. Esta Resolución será publicada en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

Contra las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo que correspondan, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar a partir del día siguiente al de la publicación de las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/de la interesado/a, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

NOVENA.- Tribunal Calificador.

9.1. Composición paritaria del Tribunal Calificador.- De acuerdo con los artículos 49 de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha y 53 de la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como al de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

9.2. Composición del Tribunal Calificador.- El Tribunal Calificador de este procedimiento selectivo será de carácter predominantemente técnico y estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un/a Técnico designado por la Alcaldía-Presidencia (titular y suplente).

Secretario/a: La de la corporación o funcionario/a en quien delegue (titular y suplente).

Vocales:

- Dos Técnicos designados/as por la Alcaldía-Presidencia (titular y suplente).

- Un Técnico designado/a por la Alcaldía-Presidencia a propuesta de la Junta de Personal. (titular y suplente).

Todos los miembros del Tribunal deberán ser personal funcionario de carrera o laboral fijo de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para la plaza objeto de esta convocatoria, procurándose su especialización en función del contenido del temario.

Todos los miembros del Tribunal, incluido el que desempeña funciones de Secretario/a, tendrá derecho a voz y voto.

La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

9.3. Constitución del Tribunal Calificador.- El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente/a, Secretario/a y, al menos, la mitad de los vocales, ya sean titulares o suplentes.

En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia. Se levantará acta de cada sesión celebrada por el Órgano de Selección.

9.4. Funcionamiento del Tribunal.- Como órgano colegiado, el Tribunal se ajustará a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas de general aplicación.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 7 de 91

9.5. Asesores del tribunal.- La Alcaldía, a petición de la Presidencia del tribunal podrá acordar la incorporación a éste de asesores/as especialistas, con voz, pero sin voto, los cuales se limitarán al asesoramiento en las materias de su especialidad.

Dicha incorporación se llevará a cabo por resolución de la Alcaldía.

9.6. Abstención y recusación.- En relación con los miembros y con los/as asesores/as especialistas del Órgano de Selección, serán aplicables las previsiones de los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en materia de abstención y de recusación.

9.7. Resolución de incidencias.- El Tribunal Calificador queda facultado para resolver, de forma sucintamente motivada, cuantas incidencias surjan en el desarrollo del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en las presentes bases y demás normativa aplicable.

DÉCIMA.- Sistema de selección.

10.1. Sistema de selección.- Como se ha indicado en la base 1ª, el sistema de selección aplicable al proceso de estabilización objeto de las presentes bases es el concurso-oposición.

10.2. Fase de oposición.- La oposición no tendrá carácter eliminatorio y tendrá una puntuación máxima de 60 puntos y constará de los siguientes ejercicios (según se detalla en el Anexo II), que serán obligatorios:

a) Ejercicio teórico del contenido del temario (tipo test).

b) Ejercicio de carácter práctico relacionado con las funciones a desarrollar.

En citado Anexo II se indica además la puntuación de cada uno de los ejercicios.

En el ejercicio práctico, la calificación se adoptará conforme al siguiente criterio:

1. Se sumarán las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, se obtendrá la nota media inicial o de referencia.

2. Obtenida la nota media inicial, se eliminarán las puntuaciones que hubieran otorgado los miembros del Tribunal que difieran en más del 20% (por exceso o por defecto), sobre la misma.

3. Con las puntuaciones que no difieran en más del citado 20% sobre la nota media inicial, se volverá a obtener nuevamente la nota media, que se entenderá como nota del ejercicio.

El Tribunal de Calificador podrá requerir a los/las aspirantes en cualquier momento que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del correspondiente documento de identificación.

Durante la realización de los ejercicios no estará permitido el uso de aparatos o dispositivos digitales o electrónicos. El incumplimiento de la citada prohibición supondrá la exclusión automática del aspirante del proceso selectivo.

10.3. Fase de concurso.- En la fase de concurso el Tribunal valorará los méritos acreditados por los/as aspirantes en la documentación aportada durante el plazo de presentación de solicitudes.

Esta fase no tendrá en ningún caso carácter eliminatorio y tendrá una puntuación máxima del 40% de la puntuación total del proceso selectivo.

Los méritos de valorarán de acuerdo con el siguiente baremo.

10.3.1. Servicios prestados en la Administración Pública (Hasta 36 puntos).

Será objeto de valoración en este apartado:

a) Tiempo de servicios prestados en la Administración Local como funcionario/a interino/a o como personal laboral temporal en puestos de naturaleza funcionarial o laboral de la misma categoría a la plaza convocada (escala, subescala -y en su caso clase y categoría- para personal funcionario y categoría y grupo profesional para personal laboral): 0,60 puntos por mes completo de servicio.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 8 de 91

b) Tiempo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas y entidades de derecho público dependientes, como funcionario/a interino/a o como personal laboral temporal en puestos de naturaleza funcionarial o laboral de la misma categoría a la plaza convocada (cuerpo/escala o especialidad para personal funcionario y categoría y grupo profesional para personal laboral): 0,20 puntos por mes completo de servicio.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en las distintas Administraciones públicas se acreditará con certificación expedida por el órgano competente de cada una de ellas, en la que se indicará, además del período en el que ha prestado servicios, el cuerpo, escala, subescala, especialidad, etc. según corresponda (personal funcionario) o categoría y grupo profesional (personal laboral).

10.3.2. Otros méritos (Hasta 4 puntos).

a) Cursos de formación y especialización en materias que tengan relación directa con las funciones a desarrollar en la plaza convocada, impartidos por Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas: 0,011 puntos por hora.

b) Títulos académicos: por la posesión de titulaciones académicas superiores a la exigida para poder acceder a la plaza convocada:

• Título de doctor: 1 punto.

• Título de licenciado o título universitario de grado. 0,75 puntos.

• Título de diplomado universitario o titulado en Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior: 0’50 puntos.

• Título de Bachiller o titulado en Ciclo de Formación Profesional de Grado Medio: 0’25 puntos.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes.

10.4. Publicación resultados.- Una vez calificados cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal publicará la puntuación obtenida por cada aspirante en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento (www.alcazardesanjuan.es).

Asimismo, una vez baremados los méritos de la fase de concurso, el Tribunal publicará los puntos otorgados a cada aspirante en el tablón de anuncios y en la página web indicada en el párrafo anterior.

10.5. Reclamaciones contra las calificaciones o baremación.- Los/las aspirantes podrán presentar reclamación contra la calificación de cada uno de los ejercicios o la puntuación que le ha sido otorgada por el tribunal en la fase de concurso, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se publique la respectiva calificación o puntuación, siendo resuelta dicha reclamación por el tribunal en los cinco días hábiles siguientes, lo que se comunicará a los/as interesados/as mediante publicación en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

UNDÉCIMA.- Relación de aprobados/as y propuesta de nombramiento.

11.1. Relación de aprobados/as.- Una vez realizada la baremación de la fase de concurso y resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas, el Tribunal formulará propuesta de nombramiento a favor de la persona/s aspirante/s que mayor puntuación final haya/n obtenido. Dicha puntuación final se obtendrá sumando la de la fase de concurso y la de la fase de oposición.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada, por el siguiente orden:

• primero, mejor puntuación en el apartado 10.3.1.a) del baremo del concurso.

• segundo, de persistir el empate, mejor puntuación en el apartado 10.2.b) “Ejercicio de carácter práctico”.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 9 de 91

• tercero, de persistir el empate, mejor puntuación en el apartado 10.2.a) "Ejercicio de carácter teórico".

• cuarto, de persistir el empate el orden se establecerá por mayor tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan u organismo autónomo dependiente.

11.2. Propuesta de nombramiento.- La propuesta de nombramiento no podrá incluir un número de personas superior al de plazas convocadas y será elevada a la Alcaldía-Presidencia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8, último párrafo 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, además de los/as aspirantes propuestos/as para el nombramiento del apartado anterior, el Órgano de selección establecerá, entre los/as restantes aspirantes y por orden de puntuación, una lista de reserva a efectos de poder efectuar nombramiento para los casos en que se produzca renuncia de los/as propuestos/as antes del nombramiento o toma de posesión, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas.

Dicha lista únicamente surtirá efectos para la cobertura de las plazas objeto de la presente convocatoria en los casos indicados, sin que surta efectos para otros procesos selectivos y otras convocatorias futuras, ni sus miembros adquieran otros derechos que los anteriormente indicados.

En ningún caso la lista de reserva será aplicable tras la toma de posesión de un/a aspirante como funcionario/a.

11.3. Recursos contra la relación de aprobados y propuesta de nombramiento.- Contra la relación de aprobados y propuesta de nombramiento formulada por el Tribunal, los/las interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

DUODÉCIMA. Presentación de documentos.

Publicada la relación de aprobados, los/as aspirantes propuestos para el nombramiento o, en su caso, los que corresponda de la lista de reserva, aportarán a la Administración, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la siguiente documentación, acreditativa de las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda:

a) Documento Nacional de Identidad o documento de identidad equivalente, con respecto a personas nacionales de otros Estados.

b) Título que posee el/la aspirante para comprobar que cumple el requisito de titulación exigido en la presente convocatoria.

En el caso de que el/la aspirante alegue titulación homologada o equivalente a la exigida habrán de comunicar al Ayuntamiento la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

c) 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

d) Certificado médico oficial actualizado (con una antigüedad no superior a treinta días naturales con respecto a la fecha de finalización del plazo de presentación de 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.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 10 de 91

expedido en el impreso editado por el Consejo General de Colegios Oficiales Médicos de España, acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.

e) En el caso de plazas que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, certificación negativa del registro central de delincuentes sexuales.

Los/as aspirantes propuestos/as que tuvieran la condición de funcionarios/as públicos/as están exentos de justificar las condiciones y requisitos acreditados ya en su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de quien dependen, acreditando su condición y demás circunstancias exigidas que constan en su expediente personal.

Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo indicado no presentasen tales documentos o de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar la plaza, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

DECIMOTERCERA. Nombramiento y toma de posesión.

Finalizado el plazo de presentación de documentos mencionado en la base anterior, y acreditado dentro de plazo por los/as aspirantes propuestos el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, se procederá al nombramiento de funcionario/a de carrera, debiendo cada aspirante nombrado tomar posesión en el plazo de un mes, desde que le fuera notificado el nombramiento.

En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditado, se entenderá producida la renuncia para tomar posesión como funcionario/a, pasando a surtir efectos la designación para nombramiento y toma de posesión del/de la aspirante que corresponda de la lista de reserva indicada en la Base 11.2.

DECIMOCUARTA. Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Alcázar de San Juan, 25 de octubre de 2022.- La Alcaldesa.

ANEXO I

RELACIÓN DE PLAZAS OBJETO DE ESTABILIZACIÓN

Denominación	*Nº Plazas*	*Subgrupo*	*Escala*	*Subescala*	*Clase*	*Categoría*	*Servicio*
Encargado de obras	1	C1	A. Especial	S. Especiales	P. Oficios	Encargado	Obras
Oficial de Servicios Técnicos	1	C2	A. Especial	S. Especiales	P. Oficios	Oficial	Cementerio
Trabajador/a Social	1	A2	A. Especial	Técnica	T. Medios	T. Social	S. Sociales
Trabajador/a Social	1	A2	A. Especial	Técnica	T. Medios	T. Social	S. Sociales
Trabajador/a Social	1	A2	A. Especial	Técnica	T. Medios	T. Social	S. Sociales
Educador/a Social	1	A2	A. Especial	Técnica	T. Medios	E. Social	S. Sociales

ANEXO II

BASES ESPECÍFICAS

1. ENCARGADO DE OBRAS. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES. CLASE PERSONAL DE OFICIOS. CATEGORÍA: ENCARGADO. SUBGRUPO C1.

Primera.- Titulación exigida. Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

Segunda.- Ejercicios de la oposición:

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 11 de 91

Primer ejercicio. No eliminatorio. Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas más cinco de reserva para posibles impugnaciones, basado en los contenidos del programa que figura como anexo a estas bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Se valorará de cero a veinte puntos. Cada respuesta correcta se puntuará con 0,4 puntos, cada respuesta errónea restará 0,10 puntos. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorará.

Segundo ejercicio. No eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de dos horas, un supuesto práctico (que podrá estar compuesto de varios enunciados) que determinará el tribunal y que estará relacionado con los cometidos, funciones a desarrollar y competencias profesionales del puesto de trabajo. En la calificación de este ejercicio se valorará la preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos del aspirante a la resolución de los problemas prácticos planteados. Este ejercicio se calificará de cero a cuarenta puntos.

Tercera.- Temario.

TEMA 1.- Organización municipal. Competencias.

TEMA 2.- El personal al servicio de las Entidades Locales: derechos y deberes de los empleados públicos.

TEMA 3.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

TEMA 4.- Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.

TEMA 5.- El seguimiento de las obras municipales: Informes y programación de las mismas.

TEMA 6.- Gestión de residuos de construcción y demolición.

TEMA 7.- Ejecución de obras de hormigón armado: forjados. Pilares. Armaduras. Encofrados.

TEMA 8.- Mantenimiento y reparación de edificios. Sistematología y patologías.

TEMA 9.- Cubiertas. Tipos. Partes de la cubierta. Replanteo.

TEMA 10.- Demoliciones y apuntalamiento de edificios. Ejecución. Medidas de protección. Movimiento de tierras.

TEMA 11.- Solados, alicatados y aplacados. Interiores y exteriores. Tipos. Materiales.

TEMA 12.- Maquinaria y herramientas en la construcción. Tipos. Utilidad y manejo.

TEMA 13.- Conocimiento del proyecto de obra. Lectura de planos. Medición de superficies. Replanteos: Realización de un replanteo tradicional. Presupuesto justificado por precios descompuestos, precios ejecución material, etc.

TEMA 14.- Figuras intervinientes en una obra: Propiedad. Dirección de Obra. Contratista. Certificaciones de obra. Modificaciones de Obra. Proyectos Modificados y Complementarios. Revisión de Precios.

TEMA 15.- Seguridad y salud en el trabajo. Riesgos asociados al puesto de trabajo. Medidas de seguridad. Protecciones.

2. OFICIAL DE SERVICIOS TÉCNICOS. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES. CLASE PERSONAL DE OFICIOS. CATEGORÍA: OFICIAL. SUBGRUPO C2.

Primera.- Titulación exigida. Estar en posesión del Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Segunda.- Ejercicios de la oposición:

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 12 de 91

Primer ejercicio. No eliminatorio. Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas más cinco de reserva para posibles impugnaciones, basado en los contenidos del programa que figura como anexo a estas bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Se valorará de cero a veinte puntos. Cada respuesta correcta se puntuará con 0,4 puntos, cada respuesta errónea restará 0,10 puntos. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorará.

Segundo ejercicio. No eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de dos horas, un supuesto práctico (que podrá estar compuesto de varios enunciados) que determinará el tribunal y que estará relacionado con los cometidos, funciones a desarrollar y competencias profesionales del puesto de trabajo. En la calificación de este ejercicio se valorará la preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos del aspirante a la resolución de los problemas prácticos planteados. Este ejercicio se calificará de cero a cuarenta puntos.

Tercera.- Temario.

TEMA 1.- Organización municipal. Competencias.

TEMA 2.- El personal al servicio de las Entidades Locales: derechos y deberes de los empleados públicos.

TEMA 3.- Decreto 72/1999, de 1 de junio, de sanidad mortuoria. Orden de 17-01-2000, de desarrollo del Decreto de Sanidad Mortuoria. Decreto 175/2005, de modificación del Decreto 72/99, de 1 de junio, de sanidad mortuoria.

TEMA 4.- Conceptos generales sobre albañilería: Materiales de construcción.

TEMA 5.- Operaciones con equipos de trabajo utilizados para el enterramiento: andamios, elevadores, carretillas, montacargas, equipos de protección.

TEMA 6.- Reglamento de régimen interior del cementerio municipal de Alcázar de San Juan.

TEMA 7.- Preparación de las unidades de enterramientos: sepulturas, nichos, parcelas y columbarios. Localización, comprobación de estado, vaciado de la unidad.

TEMA 8.- Ejecución de operación de inhumación, exhumación y reducción de restos humanos y/o cenizas.

TEMA 9.-. Operaciones de reparación de elementos de obra civil. Herramientas, uso y mantenimiento. Principales obras y reparaciones de albañilería. Operaciones de limpieza de las instalaciones.

TEMA 10.- Seguridad y salud en el trabajo. Riesgos asociados al puesto de trabajo. Medidas de seguridad. Protecciones.

3. TRABAJADOR/A SOCIAL. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA TÉCNICA. CLASE TÉCNICOS MEDIOS. CATEGORÍA: TRABAJADOR/A SOCIAL. SUBGRUPO A2. Nº PLAZAS: 3.

Primera.- Titulación exigida. Estar en posesión del Grado en Trabajo Social o Diplomatura en Trabajo Social.

Segunda.- Ejercicios de la oposición:

Primer ejercicio. No eliminatorio. Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas más cinco de reserva para posibles impugnaciones, basado en los contenidos del programa que figura como anexo a estas bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 13 de 91

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Se valorará de cero a veinte puntos. Cada respuesta correcta se puntuará con 0,4 puntos, cada respuesta errónea restará 0,10 puntos. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorará.

Segundo ejercicio. No eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de dos horas, un supuesto práctico (que podrá estar compuesto de varios enunciados) que determinará el tribunal y que estará relacionado con los cometidos, funciones a desarrollar y competencias profesionales del puesto de trabajo. En la calificación de este ejercicio se valorará la preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos del aspirante a la resolución de los problemas prácticos planteados. Este ejercicio se calificará de cero a cuarenta puntos.

Tercera.- Temario.

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos fundamentales y libertades públicas. Garantía y suspensión de derechos.

TEMA 2.- El estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Las Cortes de Castilla-La Mancha. Competencias de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Competencias exclusivas. Competencias de ejecución.

TEMA 3.- Organización municipal. Competencias.

TEMA 4.- El personal al servicio de las Entidades Locales: derechos y deberes de los empleados públicos.

TEMA 5.- Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La protección de datos de carácter personal. Régimen jurídico. Principios y derechos de los ciudadanos. La Seguridad de la información: principios básicos y requisitos mínimos en el Esquema Nacional de Seguridad.

TEMA 6.- Naturaleza y conceptualización del trabajo social: concepto, definición y posturas. El método científico. Evolución metodológica en trabajo social. El trabajo social con casos, grupos y comunidades.

TEMA 7.- Los modelos de intervención en trabajo social. Concepto. Definición y características en los modelos en trabajo social. La investigación social. El estudio, investigación y diagnóstico en trabajo social.

TEMA 8.- Técnicas del trabajo social. Concepto y definición dentro del proceso metodológico. Tipologías. Utilidad y finalidad en el proceso metodológico. Instrumentos y técnicas documentales empleados en trabajo social.

TEMA 9.- La ética en la práctica del trabajo social. Principios código deontológico. Secreto profesional. Dilemas éticos y modelos de resolución.

TEMA 10.- La planificación social. El Proceso de planificación, niveles e instrumentos de la planificación e intervención social. La evaluación como fase del método. Tipologías y técnicas de evaluación. Los indicadores sociales.

TEMA 11.- Trabajo en equipo en los servicios sociales. Técnicas de trabajo social en equipo. El trabajador social y otros profesionales relacionados con la atención social.

TEMA 12.- La intervención comunitaria y la participación social en el marco de los servicios sociales de atención primaria. La promoción de la cooperación social. Asociacionismo y participación ciudadana.

TEMA 13.- Estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado. Programas de desarrollo comunitario en Alcázar de San Juan.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 14 de 91

TEMA 14.- Planes y estrategias de lucha contra la pobreza y la exclusión social. El fenómeno de la exclusión social. Los Equipos Técnicos de Inclusión Social.

TEMA 15.- Proceso de trabajo en los Servicios Sociales de Atención Primaria. Canalización de la demanda y esquemas de trabajo en las distintas prestaciones. Herramientas diagnósticas.

TEMA 16.- Intervención social con personas migrantes en situación de exclusión social. Sistema nacional de acogida e integración de personas solicitantes y beneficiarias de protección internacional.

TEMA 17.- Legislación actual en materia de servicios sociales. La ley de servicios sociales de Castilla-La mancha y otras normas que la desarrollan.

TEMA 18.- Plan de servicios sociales de atención primaria del ayuntamiento de Alcanzar de san Juan. Programas y proyectos.

TEMA 19.- Concepto y definición de los servicios sociales en España. El sistema público de servicios sociales de Castilla-La mancha. La estructura territorial. La estructura funcional. Prestaciones técnicas y equipamiento. Prestaciones económicas y tecnológicas de la consejería de bienestar social de la junta de comunidades de Castilla-La Mancha.

TEMA 20.- Ordenanza municipal reguladora del reconocimiento del derecho y concesión de prestaciones sociales individuales de carácter económico y ayuda a domicilio.

TEMA 21.- Marco normativo de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. La ley 39/2006 del 14 de diciembre. La valoración de la situación de la dependencia en Castilla-La mancha. El sistema para la autonomía y atención a la dependencia. Prestaciones y catálogo del SAAD en Castilla-La mancha.

TEMA 22.- Marco normativo en materia de infancia y menores. Ámbito internacional, estatal, autonómico y local. La intervención familiar. Tutela. Guarda. Acogimiento. Adopción. Autonomía personal.

TEMA 23.- La familia origen y tipologías. Funciones de la familia. La filiación y la patria potestad. Programas y recursos de atención a la infancia y familia desde la administración autonómica.

TEMA 24.- Los y las Menores y adolescentes en situación de conflicto social. Los programas de menores en conflicto en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha y en el ámbito local. La intervención y reparación extrajudicial. La ejecución de medidas judiciales. La intervención socioeducativa.

TEMA 25.- La actuación de los servicios sociales de atención primaria en coordinación con otros Sistemas: Educación y salud.

TEMA 26.- Marco normativo en la atención a las personas mayores. Ámbito estatal, autonómico y local. Planificación de la atención a las personas mayores en Castilla-La mancha .Servicios, programas y recursos de atención a las personas mayores. Acceso a los mismos y normativa reguladora Protección, derechos y participación de las personas mayores.

TEMA 27.- Marco normativo en la atención a las personas con discapacidad. Ámbito estatal y autonómico. Las personas con discapacidad. Definición y clasificación. Planificación regional y local para personas con discapacidad.

TEMA 28.- Medidas de provisión de apoyo. La tutela y curatela y otras formas de protección. La comisión de tutela de Castilla-La mancha. Fundaciones tutelares de Castilla-La Mancha.

TEMA 29.- Concepto y características de la violencia contra las mujeres: modalidades. Marco normativo de atención a mujeres. Los planes de igualdad en Castilla-La Mancha. Servicios, programas y recursos en atención a mujeres. El Plan municipal de igualdad de Alcázar de san Juan.

TEMA 30.- La drogodependencia y conductas adictivas. Recursos, actuaciones y servicios Intervención del trabajador social en los programas y actuaciones que lo integran.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 15 de 91

4. EDUCADOR/A SOCIAL. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA TÉCNICA. CLASE TÉCNICOS MEDIOS. CATEGORÍA: EDUCADOR/A SOCIAL. SUBGRUPO A2.

Primera.- Titulación exigida. Estar en posesión del Grado en Educación Social o Diplomatura en Educación Social.

Segunda.- Ejercicios de la oposición:

Primer ejercicio. No eliminatorio. Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas más cinco de reserva para posibles impugnaciones, basado en los contenidos del programa que figura como anexo a estas bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Se valorará de cero a veinte puntos. Cada respuesta correcta se puntuará con 0,4 puntos, cada respuesta errónea restará 0,10 puntos. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorará.

Segundo ejercicio. No eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de dos horas, un supuesto práctico (que podrá estar compuesto de varios enunciados) que determinará el tribunal y que estará relacionado con los cometidos, funciones a desarrollar y competencias profesionales del puesto de trabajo. En la calificación de este ejercicio se valorará la preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos del aspirante a la resolución de los problemas prácticos planteados. Este ejercicio se calificará de cero a cuarenta puntos.

Tercera.- Temario.

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos fundamentales y libertades públicas. Garantía y suspensión de derechos.

TEMA 2.- El estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Las Cortes de Castilla-La Mancha. Competencias de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Competencias exclusivas. Competencias de ejecución.

TEMA 3.- Organización municipal. Competencias.

TEMA 4.- El personal al servicio de las Entidades Locales: derechos y deberes de los empleados públicos.

TEMA 5.- Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La protección de datos de carácter personal. Régimen jurídico. Principios y derechos de los ciudadanos. La Seguridad de la información: principios básicos y requisitos mínimos en el Esquema Nacional de Seguridad.

TEMA 6.- Bases pedagógicas de la Educación Social. El perfil profesional del Educador y la Educadora Social: competencias y funciones. Colaboración y trabajo en red en el contexto multiprofesional. Código deontológico del Educador y la Educadora Social.

TEMA 7.- Legislación actual en materia de servicios sociales. El sistema público de Servicios Sociales en Castilla-La Mancha.

TEMA 8.- Planificar y diseñar la intervención en Educación Social. Niveles de planificación: plan, programa y proyecto. Fases del diseño mediante proyectos de intervención.

TEMA 9.- Contextos de intervención familiar, comunitaria e individual. La función educadora de la familia. El papel de la Educación Social en la promoción del desarrollo comunitario. La intervención educativa orientada al trabajo individual.

TEMA 10.- Diagnóstico aplicado a la Educación Social. Concepto, tipos y modelos. Estrategias y técnicas de diagnóstico. Evaluación de necesidades y delimitación de prioridades de intervención.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 16 de 91

TEMA 11.- El trabajo en equipo en los servicios sociales. Técnicas de trabajo en equipo, El educador social y otros profesionales relacionados con la atención social.

TEMA 12.- La intervención comunitaria y la participación social en el marco de los servicios sociales de atención primaria. La promoción de la cooperación social. Asociacionismo y participación ciudadana.

TEMA 13.- Estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado. Programas de desarrollo comunitario en Alcázar de San Juan.

TEMA 14.- Planes y estrategias de lucha contra la pobreza y la exclusión social. Los Equipos Técnicos de Inclusión Social.

TEMA 15.- Proceso de trabajo en los Servicios Sociales de Atención Primaria. Canalización de la demanda y esquemas de trabajo en las distintas prestaciones. Herramientas diagnósticas.

TEMA 16.- Plan de servicios sociales de atención primaria del ayuntamiento de Alcázar de San Juan. Programas y proyectos.

TEMA 17.- La investigación en Educación Social. El rol de investigador del Educador y la Educadora Social. Paradigmas y métodos. Estrategias y técnicas de recogida de datos. Análisis de datos. La investigación-acción. El informe de investigación.

TEMA 18.- Marco normativo en materia de infancia y menores. Ámbito internacional, estatal, autonómico y local.

TEMA 19.- La familia: concepto y tipología. La intervención familiar. Modelos de intervención familiar.

TEMA 20.- El papel socioeducativo con la familia. Sesiones individuales, entrevistas grupales, talleres y escuelas de familias. Programas de intervención familiar en Castilla-La Mancha.

TEMA 21.- La actuación de los servicios sociales de atención primaria en coordinación con los sistemas: Educación y salud.

TEMA 22.- Las personas con discapacidad. Servicios y recursos de apoyo en el ámbito de la discapacidad. El papel del educador y educadora social como prestadores de apoyo a las personas con discapacidad.

TEMA 23.- Las medidas de provisión de apoyo. La tutela y curatela y otras formas de protección. La comisión de tutela de Castilla-La mancha. Fundaciones tutelares de Castilla-La Mancha.

TEMA 24.- Marco normativo de atención a mujeres. Los planes de igualdad en Castilla-La mancha. Plan municipal de igualdad de Alcázar de San Juan.

TEMA 25.- Servicios, programas y recursos en atención a mujeres. Igualdad de género.

TEMA 26.- La vivienda en Castilla-La mancha. Situación y características. Organismos competentes y medidas protectoras. La vivienda como factor de integración.

TEMA 27.- Drogodependencias y otras adicciones: prevención, tratamiento y reinserción. Patología dual. Servicios y recursos. La educación social en la prevención y atención a las drogodependencias y otras adicciones.

TEMA 28.- Mediación y gestión de conflictos: conceptos básicos. Tipos de mediación. Proceso y técnicas en mediación. El profesional de la educación social y la función de mediación.

TEMA 29.- La inserción sociolaboral. Colectivos en riesgo de exclusión sociolaboral. Itinerarios de inserción sociolaboral. La figura del educador y educadora social en este ámbito de actuación.

TEMA 30.- Educación social e interculturalidad. Intervención socioeducativa con personas inmigradas. Acción socioeducativa para la prevención de estereotipos, la discriminación y delitos de odio.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 17 de 91

ANEXO III

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN										
10.3.1.a) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL										
							DURACIÓN TOTAL			
ESCALA	*SUBESCALA*	*CLASE*	*CATEGORÍA (1)*	*GRUPO PROFESIONAL (2)*	*FECHA TOMA DE POSESIÓN O INICIO CONTRATO*	*FECHA DE CESE O FIN DE CONTRATO*	*AÑOS*	*MESES*	*DÍAS*	*PUNTOS*
									TOTAL A	
10.3.1.b) SERVICIOS PRESTADOS EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS										
							DURACIÓN TOTAL			
ESCALA	*SUBESCALA*	*CLASE*	*CATEGORÍA (1)*	*GRUPO PROFESIONAL (2)*	*FECHA TOMA DE POSESIÓN O INICIO CONTRATO*	*FECHA DE CESE O FIN DE CONTRATO*	*AÑOS*	*MESES*	*DÍAS*	*PUNTOS*
									TOTAL B	
10.3.2.a) OTROS MÉRITOS: CURSOS DE FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN										
DENOMINACIÓN DEL CURSO				*ENTIDAD QUE LO IMPARTIÓ*		*AÑO DE REALIZACIÓN*			*Nº HORAS*	*PUNTOS*
									TOTAL D	
10.3.2.b) OTROS MÉRITOS: TÍTULOS ACADÉMICOS										
TÍTULO				*EXPEDIDO POR*		*FECHA DE EXPEDICIÓN*				*PUNTOS*
									TOTAL E	
									TOTAL A + B + C + D + E	
(1) Se indicará la categoría profesional (personal laboral) o la categoría del funcionario de Administración Especial (en su caso)										
(2) Se indicará el grupo profesional del personal laboral										

ANEXO IV

Datos del interesado	
Nombre y Apellidos	NIF
Datos a efectos de notificaciones	
Medio de Notificación	
□ Notificación electrónica □ Notificación postal	
Dirección	
Calle y nº	

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 18 de 91

Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

EXPONE:

Que enterado/a del proceso de estabilización de empleo temporal convocado para la provisión como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, de _____ Plaza/s de _____ _____ mediante el sistema de concurso-oposición, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la cláusula cuarta de las bases que regulan esta convocatoria y en virtud de ello.

SOLICITA:

Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en el citado Concurso-Oposición.

Solicitud de adaptación de medios para personas con discapacidad:
(Marcar esta casilla si procede). □ Al tener la persona aspirante que suscribe una discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento solicito la adaptación y los ajustes necesarios de tiempo y medios siguientes para la realización de los ejercicios del proceso de selección: Indicar la petición concreta de adaptación, reflejando las necesidades específicas que tiene la persona aspirante para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones: _____ _____ _____ _____

Méritos que acredita con la documentación adjunta para su valoración
(Marcar la casilla/s que proceda/n) □ 10.3.1.a) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado): _____ _____ _____ □10.3.1.b) SERVICIOS PRESTADOS EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado): _____ _____ _____ _____ _____ _____ □ 10.3.2.a) CURSOS DE FORMACIÓN (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en 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.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 19 de 91

_____
_____
_____

□ 10.3.2.b) TÍTULOS ACADÉMICOS (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):

_____
_____
_____
_____

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.
En Alcázar de San Juan, a _____ de _____ de 2022.
EL/LA SOLICITANTE

_____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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

Responsable	Ayuntamiento de Alcázar de San Juan
Datos de contacto del responsable	C/ Santo Domingo, 1. 13600 Alcázar de San Juan (Ciudad Real) Tfno. 926 57 91 00. Email: DPD@aytoalcazar.es.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expediente administrativo de proceso selectivo de estabilización de empleo temporal para cubrir mediante Concurso-Oposición plazas de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre. Ley 7/1985, de 2 de abril. Ley 4/2011, de 10 de marzo.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Plazo de conservación	Ilimitado.
Derechos	De conformidad con lo dispuesto en el art. 11 de la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos digitales, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, notificación de rectificación o supresión de datos personales o limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, oposición y decisiones individuales autorizadas.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url: www.alcazardesanjuan.es.

Oposición a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:

En relación con el derecho de los interesados a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante, o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración que establece el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, este Ayuntamiento va a recabar electrónicamente los documentos que se relacionan a continuación, a través de sus redes corporativas o mediante consulta a la plataforma de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.
Puede oponerse a dicha consulta, señalando a continuación el documento o documentos concretos. En este caso, deberá/n ser aportado/s por Vd. dicho/s documento/s para la tramitación del procedimiento.
ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben los siguientes datos o documentos:

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 20 de 91

□ D.N.I. (Ministerio competente en materia de interior. Consulta datos de identidad).
□ Consulta de títulos universitarios (Ministerio competente en materia de educación. Consulta de títulos universitarios por datos de filiación).

Alcázar de San Juan, 25 de octubre de 2022.- La Alcaldesa.

Anuncio número 3453

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 21 de 91

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Bases generales que regulan el proceso de estabilización de empleo temporal al amparo del art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre en el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

PRIMERA.- Objeto.

Las presentes bases regularán los procesos para la estabilización de empleo temporal para la cobertura en propiedad de plazas de personal laboral fijo vacantes en la plantilla que se corresponden con las plazas que se señalan en el Anexo I de las presentes bases.

Las citadas plazas son las incluidas en el apartado III. "Estabilización Empleo Público" del Plan de Estabilización de Empleo Público y Promoción Profesional del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada con fecha 27/07/2021, modificado por acuerdo de fecha 29/03/2022, cumpliendo dichas plazas los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que señala que adicionalmente a lo establecido en los artículos 19.uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, y 19.uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

La Oferta de Empleo Público que articula este proceso de estabilización fue aprobada por la Junta de Gobierno Local con fecha 10/05/2022 y se publicó en el B.O. de la Provincia de Ciudad Real nº 91 de fecha 12/05/2022.

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

SEGUNDA.- Normativa aplicable.

A las presentes bases le serán de aplicación las siguientes disposiciones:

• Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

• Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

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

• Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

• Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

• Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

• Demás disposiciones de aplicación.

El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 22 de 91

TERCERA.- Anuncios.

Las Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, publicándose igualmente el anuncio de la convocatoria con referencia a las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del Tablón de Edictos de la Corporación.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de anuncios y edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento:

https://sede.alcazardesanjuan.es/.

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en el apartado "Oferta pública de Empleo" de la citada sede electrónica.

CUARTA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. También podrán participar el cónyuge de los/las españoles/as, de los nacionales de alguno de las demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

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

c) 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/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) En el caso de plazas que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, no haber sido condenado/a por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal.

e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

f) Estar en posesión del título o nivel de titulación exigible que se recoge en cada una de las bases específicas que integran el Anexo II de las presentes bases generales.

Todos los requisitos anteriores deberá reunirlos el/la aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 23 de 91

QUINTA.- Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud y forma de presentación. Las instancias, cuyo modelo figura en el Anexo IV y que figurará asimismo en la respectiva ficha del proceso selectivo del Catálogo de Trámites y Solicitudes de la sede electrónica de este Ayuntamiento, solicitando tomar parte en el proceso, se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y se presentarán de alguna de las formas siguientes:

• De forma telemática a través del Registro Electrónico de este Ayuntamiento.

• De forma presencial mediante su presentación la oficina de asistencia en materia de registros (O.A.C.) de este Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas (C/ Santo Domingo, 1).

• En cualquiera de las dependencias indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 66.6 LPACAP el modelo que figure en la respectiva ficha del proceso selectivo de la sede electrónica, es de uso obligatorio por los/as interesados/as, no siendo admitida ninguna solicitud que no se ajuste a dicho modelo.

5.2. Plazo de presentación de solicitudes y documentación a aportar.- Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Junto con la instancia los/as aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

• Justificante acreditativo de haber abonado las tasas de examen o de la circunstancia que de lugar a su exención.

• Documentación acreditativa de los méritos para su valoración en el Concurso y la hoja de autobaremación cumplimentada que figura como Anexo III.

En los procesos de valoración podrán recabarse las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados. Si los documentos relativos a los méritos alegados en la instancia no se hubieran aportado por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

No se valorará ningún mérito cuya acreditación no se haya realizado dentro del plazo de presentación de instancias.

5.3. Importe de los derechos de examen y causas de exención del pago.- Los derechos de examen se fijan en las siguientes cantidades:

- Plazas Subgrupo A2: 29,70 €.
- Plazas Subgrupo C1: 23,84 €.

El importe se ingresará en la siguiente cuenta bancaria de este Ayuntamiento ES36 2100 8181 7113 0031 8115 de la entidad bancaria CAIXABANK. En el impreso deberá hacerse constar la denominación de la plaza que corresponda.

Quedarán exentos/as del pago de la tasa de derechos de examen:

• Quienes se encuentren en situación laboral de desempleo y no perciban prestación alguna, debiendo acreditar tal situación, referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, mediante certificaciones expedidas por el Servicio Público de Empleo, tanto de la situación de desempleo como de no percibir prestaciones.

• Los/as aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, debiendo aportar certificación de la discapacidad expedida por la Administración competente con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo 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.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 24 de 91

La no aportación de alguno de los documentos que den derecho a la exención no será subsanable con el pago de los derechos de examen una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

SEXTA.- Protección de datos de carácter personal.

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión de la persona aspirante.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante da el consentimiento al Ayuntamiento de Alcázar de San Juan para que pueda proceder a la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite y resolución que se derive del presente proceso selectivo, si bien su identificación se realizará de conformidad con lo dispuesto en la D.A. 7ª de la indicada Ley Orgánica.

SÉPTIMA.- Adaptación de medios para personas con discapacidad.

Las personas que acrediten discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización del proceso de selección.

Las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que se reflejen las necesidades específicas que tiene el/la aspirante para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, el Órgano de Selección podrá solicitar al/a la candidata/a el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

OCTAVA.- Admisión de aspirantes.

8.1. Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, con indicación del plazo de presentación de subsanaciones, que de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, se concede a las personas aspirantes excluidas.

Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos, serán excluidos/as de la realización de las pruebas. No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación de justificante.

8.2. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.- Concluido el plazo de presentación de reclamaciones al listado provisional de admitidos/as y excluidos/as, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en la que se establecerá el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios, así como la composición nominal del Tribunal Calificador. Esta Resolución será publicada en el tablón de anuncios y página Web del Ayuntamiento.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 25 de 91

Contra las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo que correspondan, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar a partir del día siguiente al de la publicación de las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/de la interesado/a, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

NOVENA.- Tribunal Calificador.

9.1. Composición paritaria del tribunal calificador.- De acuerdo con los artículos 49 de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha y 53 de la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como al de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

9.2. Composición del tribunal calificador.- El Tribunal Calificador de este procedimiento selectivo será de carácter predominantemente técnico y estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un/a Técnico designado por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente).

Secretario/a: La de la Corporación o funcionario/a en quien delegue (Titular y Suplente).

Vocales:

- Dos Técnicos designados/as por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente).

- Un Técnico designado/a por la Alcaldía-Presidencia a propuesta de la Junta de Personal. (Titular y Suplente).

Todos los miembros del Tribunal deberán ser personal funcionario de carrera o laboral fijo de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para la plaza objeto de esta convocatoria, procurándose su especialización en función del contenido del temario.

Todos los miembros del Tribunal, incluido el que desempeña funciones de Secretario/a, tendrá derecho a voz y voto.

La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

9.3. Constitución del tribunal calificador.- El tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente/a, Secretario/a y, al menos, la mitad de los vocales, ya sean titulares o suplentes.

En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia. Se levantará acta de cada sesión celebrada por el Órgano de Selección.

9.4. Funcionamiento del Tribunal.- Como órgano colegiado, el Tribunal se ajustará a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas de general aplicación.

9.5. Asesores del tribunal.- La Alcaldía, a petición de la Presidencia del tribunal podrá acordar la incorporación a éste de asesores/as especialistas, con voz, pero sin voto, los cuales se limitarán al asesoramiento en las materias de su especialidad.

Dicha incorporación se llevará a cabo por resolución de la Alcaldía.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 26 de 91

9.6. Abstención y recusación.- En relación con los miembros y con los/as asesores/as especialistas del Órgano de Selección, serán aplicables las previsiones de los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en materia de abstención y de recusación.

9.7. Resolución de incidencias.- El Tribunal Calificador queda facultado para resolver, de forma sucintamente motivada, cuantas incidencias surjan en el desarrollo del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en las presentes bases y demás normativa aplicable.

DÉCIMA.- Sistema de selección.

10.1. Sistema de selección.- Como se ha indicado en la Base 1ª, el sistema de selección aplicable al proceso de estabilización objeto de las presentes bases es el Concurso-oposición.

10.2. Fase de oposición.- La oposición no tendrá carácter eliminatorio y tendrá una puntuación máxima de 60 puntos y constará de los siguientes ejercicios (según se detalla en el Anexo II), que serán obligatorios:

a) Ejercicio teórico del contenido del temario (tipo test).

b) Ejercicio de carácter práctico relacionado con las funciones a desarrollar.

En citado Anexo II se indica además la puntuación de cada uno de los ejercicios.

En el ejercicio práctico, la calificación se adoptará conforme al siguiente criterio:

1. Se sumarán las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, se obtendrá la nota media inicial o de referencia

2. Obtenida la nota media inicial, se eliminarán las puntuaciones que hubieran otorgado los miembros del Tribunal que difieran en más del 20% (por exceso o por defecto), sobre la misma.

3. Con las puntuaciones que no difieran en más del citado 20% sobre la nota media inicial, se volverá a obtener nuevamente la nota media, que se entenderá como nota del ejercicio.

El Tribunal de calificador podrá requerir a los/las aspirantes en cualquier momento que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del correspondiente documento de identificación.

Durante la realización de los ejercicios no estará permitido el uso de aparatos o dispositivos digitales o electrónicos. El incumplimiento de la citada prohibición supondrá la exclusión automática del aspirante del proceso selectivo.

10.3. Fase de Concurso.- En la fase de concurso el Tribunal valorará los méritos acreditados por los/as aspirantes en la documentación aportada durante el plazo de presentación de solicitudes.

Esta fase no tendrá en ningún caso carácter eliminatorio y tendrá una puntuación máxima del 40% de la puntuación total del proceso selectivo.

Los méritos de valorarán de acuerdo con el siguiente baremo.

10.3.1. Servicios prestados en la Administración Pública (Hasta 36 puntos).

Será objeto de valoración en este apartado:

a) Tiempo de servicios prestados en la Administración Local como funcionario/a interino/a o como personal laboral temporal en puestos de naturaleza funcionarial o laboral de la misma categoría a la plaza convocada (escala, subescala -y en su caso clase y categoría- para personal funcionario y categoría y grupo profesional para personal laboral): 0,60 puntos por mes completo de servicio.

b) Tiempo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas y entidades de derecho público dependientes, como funcionario/a interino/a o como personal laboral temporal en puestos de naturaleza funcionarial o laboral de la misma categoría a la plaza convocada (cuerpo/escala o especialidad para personal funcionario y categoría y grupo profesional para personal laboral): 0,20 puntos por mes completo de servicio.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 27 de 91

Los méritos relativos a la experiencia profesional en las distintas Administraciones públicas se acreditará con certificación expedida por el órgano competente de cada una de ellas, en la que se indicará, además del período en el que ha prestado servicios, el cuerpo, escala, subescala, especialidad, etc. según corresponda (personal funcionario) o categoría y grupo profesional (personal laboral).

10.3.2. Otros méritos (Hasta 4 puntos).

a) Cursos de formación y especialización en materias que tengan relación directa con las funciones a desarrollar en la plaza convocada, impartidos por Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas: 0,011 puntos por hora.

b) Títulos académicos: por la posesión de titulaciones académicas superiores a la exigida para poder acceder a la plaza convocada:

• Título de doctor: 1 punto.

• Título de licenciado o título universitario de grado. 0,75 puntos.

• Título de diplomado universitario o titulado en Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior: 0’50 puntos

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes.

10.4. Publicación resultados.- Una vez calificados cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal publicará la puntuación obtenida por cada aspirante en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento (www.alcazardesanjuan.es).

Asimismo, una vez baremados los méritos de la fase de Concurso, el Tribunal publicará los puntos otorgados a cada aspirante en el Tablón de Anuncios y en la página web indicada en el párrafo anterior.

10.5. Reclamaciones contra las calificaciones o baremación.- Los/las aspirantes podrán presentar reclamación contra la calificación de cada uno de los ejercicios o la puntuación que le ha sido otorgada por el tribunal en la fase de Concurso, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se publique la respectiva calificación o puntuación, siendo resuelta dicha reclamación por el tribunal en los cinco días hábiles siguientes, lo que se comunicará a los/as interesados/as mediante publicación en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

UNDÉCIMA.- Relación de aprobados/as y propuesta de nombramiento.

11.1. Relación de aprobados/as.- Una vez realizada la baremación de la fase de Concurso y resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas, el tribunal formulará propuesta de contratación a favor de la persona/s aspirante/s que mayor puntuación final haya/n obtenido. Dicha puntuación final se obtendrá sumando la de la fase de concurso y la de la fase de oposición.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada, por el siguiente orden:

• primero, mejor puntuación en el apartado 10.3.1.a) del baremo del concurso.

• segundo, de persistir el empate, mejor puntuación en el apartado 10.2.b) “Ejercicio de carácter práctico”.

• tercero, de persistir el empate, mejor puntuación en el apartado 10.2.a) “Ejercicio de carácter teórico”.

• cuarto, de persistir el empate el orden se establecerá por mayor tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan u organismo autónomo dependiente.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 28 de 91

11.2. Propuesta de contratación.- La propuesta de contratación no podrá incluir un número de personas superior al de plazas convocadas y será elevada a la Alcaldía-Presidencia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8, último párrafo 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, además de los/as aspirantes propuestos/as para la contratación del apartado anterior, el Órgano de selección establecerá, entre los/as restantes aspirantes y por orden de puntuación, una lista de reserva a efectos de poder efectuar contratación para los casos en que se produzca renuncia de los/as propuestos/as antes de la contratación, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas.

Dicha lista únicamente surtirá efectos para la cobertura de las plazas objeto de la presente convocatoria en los casos indicados, sin que surta efectos para otros procesos selectivos y otras convocatorias futuras, ni sus miembros adquieran otros derechos que los anteriormente indicados.

En ningún caso la lista de reserva será aplicable tras la contratación de un/a aspirante como personal laboral fijo.

11.3. Recursos contra la relación de aprobados y propuesta de contratación.- Contra la relación de aprobados y propuesta de contratación formulada por el Tribunal, los/las interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

DUODÉCIMA. Presentación de documentos.

Publicada la relación de aprobados, los/as aspirantes propuestos para la contratación o, en su caso, los que corresponda de la lista de reserva, aportarán a la Administración, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la siguiente documentación, acreditativa de las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda:

a) Documento Nacional de Identidad o documento de identidad equivalente, con respecto a personas nacionales de otros Estados.

b) Título que posee el/la aspirante para comprobar que cumple el requisito de titulación exigido en la presente convocatoria.

En el caso de que el/la aspirante alegue titulación homologada o equivalente a la exigida habrán de comunicar al Ayuntamiento la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

c) 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

d) Certificado médico oficial actualizado (con una antigüedad no superior a treinta días naturales con respecto a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación), expedido en el impreso editado por el Consejo General de Colegios Oficiales Médicos de España, acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.

e) En el caso de plazas que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 29 de 91

Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo indicado no presentasen tales documentos o de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar la plaza, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

DECIMOTERCERA. Contratación.

Finalizado el plazo de presentación de documentos mencionado en la base anterior, y acreditado dentro de plazo por el aspirante propuesto el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, será declarado como personal laboral fijo por Decreto de la Alcaldía-Presidencia en el plazo máximo de un mes desde la presentación de los documentos indicados.

La formalización del contrato del aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se llevará a efecto en la fecha señalada por el Decreto que declara su condición de personal laboral fijo, quedando convocado/a para dicha firma con la notificación de citado Decreto.

En el caso de no comparecer a la firma del contrato, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditado, se entenderá producida la renuncia para ser contratado como personal laboral fijo, pasando a surtir efectos la designación para decretar su condición de personal laboral fijo y posterior contratación del aspirante que corresponda de la lista de reserva indicada en la Base 12.2.

DECIMOCUARTA. Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En caso de interponer Recurso de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Alcázar de San Juan, 25 de octubre de 2022.- La Alcaldesa.

ANEXO I

RELACIÓN DE PLAZAS OBJETO DE ESTABILIZACIÓN

Denominación	*Nº Plazas*	*Subgrupo*	*Categoría*	*Servicio*
Psicologo/a C.U.R.	1	A2	Psicólogo/a	C.U.R.
Cuidador/a C.U.R.	1	C1	Cuidador/a	C.U.R.
Cuidador/a C.U.R.	1	C1	Cuidador/a	C.U.R.
Cuidador/a C.U.R.	1	C1	Cuidador/a	C.U.R.
Cuidador/a C.U.R.	1	C1	Cuidador/a	C.U.R.

ANEXO II

BASES ESPECÍFICAS

1. PSICÓLOGO/A C.U.R. SUBGRUPO A2.

Primera.- Titulación exigida. Estar en posesión del Grado en Psicología.

Segunda.- Ejercicios de la oposición:

Primer ejercicio. No eliminatorio. Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas más cinco de reserva para posibles impugnaciones, basado en los contenidos del programa que figura como anexo a estas bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Se valorará de cero a

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 30 de 91

veinte puntos. Cada respuesta correcta se puntuará con 0,4 puntos, cada respuesta errónea restará 0,10 puntos. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorará.

Segundo ejercicio. No eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de dos horas, un supuesto práctico (que podrá estar compuesto de varios enunciados) que determinará el tribunal y que estará relacionado con los cometidos, funciones a desarrollar y competencias profesionales del puesto de trabajo. En la calificación de este ejercicio se valorará la preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos del aspirante a la resolución de los problemas prácticos planteados. Este ejercicio se calificará de cero a cuarenta puntos.

Tercera.- Temario.

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos fundamentales y libertades públicas. Garantía y Suspensión de derechos.

TEMA 2.- El estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Las Cortes de Castilla-La Mancha. Competencias de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Competencias exclusivas. Competencias de ejecución.

TEMA 3.- Organización municipal. Competencias.

TEMA 4.- El personal al servicio de las Entidades Locales: derechos y deberes de los empleados públicos.

TEMA 5.- Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La protección de datos de carácter personal. Régimen jurídico. Principios y derechos de los ciudadanos. La Seguridad de la información: principios básicos y requisitos mínimos en el Esquema Nacional de Seguridad.

TEMA 6.- Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha.

TEMA 7.- El III Plan Estratégico para la Igualdad de Oportunidades 2019-2024.

TEMA 8.- Protección integral a víctimas de violencia de género. Tipos y herramientas. Puntos de coordinación de las Órdenes de protección.

TEMA 9.- Acuerdo de Coordinación institucional y aplicación de protocolos para la prevención y atención a mujeres de Castilla-La Mancha.

TEMA 10.- Recursos especializados en violencia de género del Instituto de la Mujer de Castilla - La Mancha. Centro de Atención Urgente. Funcionamiento y Modelo de organización.

TEMA 11.- Los Centros de la Mujer de la red del Instituto de la Mujer de CLM. Organización y competencias.

TEMA 12.- Diseños de itinerarios para la derivación dentro de la estructura de atención a la violencia de género del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha.

TEMA 13.- Coordinación y seguimiento de los recursos de acogida del Instituto de la Mujer de CLM.

TEMA 14.- Coordinación de Centro de Atención Urgente, niveles, agentes externos y coordinación con agentes locales. Normativa y reglamento interno.

TEMA 15.- Sistema Viogén: Protocolo de coordinación de Centro de Atención Urgente con Fuerzas de Seguridad del Estado para el seguimiento de los casos de mujeres víctimas de violencia de género.

TEMA 16.- Actuaciones para el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.

TEMA 17.- Gestión del trabajo y funcionamiento. Trabajo en equipo. Coordinación Equipo Multidisciplinar y Clima laboral.

TEMA 18.- Intervención integral en Centro de Atención Urgente: Modelo de intervención, principios, y metodología. Objetivos. Fases. Áreas. Área Psicológica.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 31 de 91

TEMA 19.- Buenas prácticas y perspectiva de género en la intervención psicológica con mujeres víctimas de violencia de género.

TEMA 20.- La violencia de género. Modelos explicativos. Tipos y dinámica. Micromachismos y socialización diferencial. Mitos del amor romántico. Relaciones igualitarias y buen trato.

TEMA 21.- Atención psicológica en Centro de Atención Urgente. Evaluación e intervención: entrevista, intervención en crisis, psicoeducación, empoderamiento, toma de decisiones y estrategias de afrontamiento. Salud mental y género. Consecuencias de la violencia de género en mujeres. Variables paralizadoras. Indefensión aprendida.

TEMA 22.- Secuelas psicológicas y emocionales en mujeres víctimas de violencia de género. Trastorno de estrés postraumático y trauma complejo en mujeres vvg.

TEMA 23.- Trauma vicario en profesionales que atienden a víctimas de violencia de género. Autocuidado profesional.

TEMA 24.- Atención a mujeres víctimas de violencia de género en situación especial de vulnerabilidad. Tipología y características.

TEMA 25.- Jóvenes y menores víctimas de violencia de género acompañantes de sus madres. Consecuencias de la violencia de género en niños y niñas. Principios de la intervención con menores en Centro de Atención Urgente.

TEMA 26.- Intervención en crisis en la atención en Centros de Atención Urgente.

TEMA 27.- Perspectiva de género en la intervención psicológica con mujeres. Empoderamiento psicosocial en la intervención con mujeres víctimas de violencia de género.

TEMA 28.- Planificación y evaluación. Elaboración de proyectos, memorias, informes.

TEMA 29.- Gestión de la calidad en la prestación de servicio. Tramitación y gestión para la consecución de objetivos.

TEMA 30.- Protocolos de actuación, vías de comunicación y soportes para la coordinación y gestión del Centro de Atención Urgente. Organigrama.

2. CUIDADOR/A C.U.R. SUBGRUPO C1.

Primera.- Titulación exigida. Estar en posesión del Título de Bachiller o equivalente.

Segunda.- Ejercicios de la oposición:

Primer ejercicio. No eliminatorio. Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas más cinco de reserva para posibles impugnaciones, basado en los contenidos del programa que figura como anexo a estas bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Se valorará de cero a veinte puntos. Cada respuesta correcta se puntuará con 0,4 puntos, cada respuesta errónea restará 0,10 puntos. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorará.

Segundo ejercicio. No eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de dos horas, un supuesto práctico (que podrá estar compuesto de varios enunciados) que determinará el tribunal y que estará relacionado con los cometidos, funciones a desarrollar y competencias profesionales del puesto de trabajo. En la calificación de este ejercicio se valorará la preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos del aspirante a la resolución de los problemas prácticos planteados. Este ejercicio se calificará de cero a cuarenta 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.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 32 de 91

Tercera.- Temario.

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos fundamentales y libertades públicas. Garantía y Suspensión de derechos.

TEMA 2.- El estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Las Cortes de Castilla-La Mancha. Competencias de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Competencias exclusivas. Competencias de ejecución.

TEMA 3.- Organización municipal. Competencias.

TEMA 4.- El personal al servicio de las Entidades Locales: derechos y deberes de los empleados públicos.

TEMA 5.- Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La protección de datos de carácter personal. Régimen jurídico. Principios y derechos de los ciudadanos. La Seguridad de la información: principios básicos y requisitos mínimos en el Esquema Nacional de Seguridad.

TEMA 6.- Ley 4/2018 de 8 de octubre para una sociedad Libre de Violencia de Genero en Castilla-La Mancha.

TEMA 7.- Violencia contra las mujeres. Concepto, tipologías, causas, ciclo de la violencia y características psicosociales de las mujeres víctimas. Micromachismos. Socialización diferencial.

TEMA 8.- Violencia y salud. Síndrome Estocolmo doméstico y variables paralizantes.

TEMA 9.- Perspectiva de género. Principios de la intervención con mujeres víctimas de violencia.

TEMA 10.- Características de los y las menores víctimas de violencia. Papel de la cuidadora en la acogida e intervención. Factores de protección.

TEMA 11.- Centro de Atención Urgente: Definición, características y funcionamiento. Funciones y competencias de la cuidadora.

TEMA 12.- Espacio de intervención de la figura de la cuidadora en el área educativo-convivencial en el Centro de Atención Urgente. Trabajo en equipo multidisciplinar. Empoderamiento como estrategia de intervención con mujeres e hijos/as víctimas de violencia de género.

TEMA 13.- Habilidades sociales y de comunicación no violenta. Inteligencia emocional en el espacio de trabajo como figura referencial y de gestión de conflictos. Contención básica e intervención en crisis. Papel de la cuidadora, funciones y competencias. Acompañamiento convivencial.

TEMA 14.- Educación para la salud: actitudes y hábitos referidos al descanso, higiene, dinamización y actividades de ocio saludable.

TEMA 15.- Prevención de accidentes y primeros auxilios. Nutrición y conceptos básicos en la manipulación de alimentos. Alergias e intolerancias.

ANEXO III

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN										
10,3.1.a) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL										
							DURACIÓN TOTAL			
ESCALA	*SUBESCALA*	*CLASE*	*CATEGORÍA (1)*	*GRUPO PROFESIONAL (2)*	*FECHA TOMA DE POSESIÓN O INICIO CONTRATO*	*FECHA DE CESE O FIN DE CONTRATO*	*AÑOS*	*MESES*	*DÍAS*	*PUNTOS*
									TOTAL A	

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 33 de 91

10,3,1.b) SERVICIOS PRESTADOS EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS										
							DURACIÓN TOTAL			
ESCALA	*SUBESCALA*	*CLASE*	*CATEGORÍA (1)*	*GRUPO PROFESIONAL (2)*	*FECHA TOMA DE POSESIÓN O INICIO CONTRATO*	*FECHA DE CESE O FIN DE CONTRATO*	*AÑOS*	*MESES*	*DÍAS*	*PUNTOS*
									TOTAL B	

10.3.2.a) OTROS MÉRITOS: CURSOS DE FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN										
DENOMINACIÓN DEL CURSO				*ENTIDAD QUE LO IMPARTIÓ*		*AÑO DE REALIZACIÓN*			*Nº HORAS*	*PUNTOS*
									TOTAL D	

10,3.2.b) OTROS MÉRITOS: TÍTULOS ACADÉMICOS										
TÍTULO				*EXPEDIDO POR*		*FECHA DE EXPEDICIÓN*				*PUNTOS*
									TOTAL E	
								TOTAL A + B + C + D + E		

(1) Se indicará la categoría profesional (personal laboral) o la categoría del funcionario de Administración Especial (en su caso)

(2) Se indicará el grupo profesional del personal laboral

ANEXO IV

Datos del interesado			
Nombre y Apellidos			NIF
Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
□ Notificación electrónica □ Notificación postal			
Dirección			
Calle y nº			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

EXPONE:

Que enterado/a del proceso de estabilización de empleo temporal convocado para la provisión como personal laboral del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, de _____ plaza/s de _____ _____ mediante el sistema de concurso-oposición, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la cláusula cuarta de las bases que regulan esta convocatoria y en virtud de ello,

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 34 de 91

SOLICITA:

Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en el citado concurso-oposición.

Solicitud de adaptación de medios para personas con discapacidad:
(Marcar esta casilla si procede) □ Al tener la persona aspirante que suscribe una discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento solicito la adaptación y los ajustes necesarios de tiempo y medios siguientes para la realización de los ejercicios del proceso de selección: Indicar la petición concreta de adaptación, reflejando las necesidades específicas que tiene la persona aspirante para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones: _____ _____ _____ _____

Méritos que acredita con la documentación adjunta para su valoración
(Marcar la casilla/s que proceda/n) □ 10.3.1.a) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado): _____ _____ _____ _____ □ 10.3.1.b) SERVICIOS PRESTADOS EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado): _____ _____ _____ _____ _____ _____ □ 10.3.2.a) CURSOS DE FORMACIÓN (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado): _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ □ 10.3.2.b) TÍTULOS ACADÉMICOS (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado): _____ _____ _____ _____
FECHA Y FIRMA

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 35 de 91

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En Alcázar de San Juan, a _____ de _____ de 2022. EL/LA SOLICITANTE _____ SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN
INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
□ He sido informado de que el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Alcázar de San Juan
Datos de contacto del responsable	C/ Santo Domingo, 1. 13600 Alcázar de San Juan (Ciudad Real) Tfno. 926 57 91 00. Email: DPD@aytoalcazar.es.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expediente administrativo de proceso selectivo de estabilización de empleo temporal para cubrir mediante Concurso plazas de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre. Ley 7/1985, de 2 de abril. Ley 4/2011, de 10 de marzo.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Plazo de conservación	Ilimitado.
Derechos	De conformidad con lo dispuesto en el art. 11 de la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos digitales, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, notificación de rectificación o supresión de datos personales o limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, oposición y decisiones individuales autorizadas.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.alcazardesanjuan.es.

Oposición a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:
En relación con el derecho de los interesados a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante, o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración que establece el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, este Ayuntamiento va a recabar electrónicamente los documentos que se relacionan a continuación, a través de sus redes corporativas o mediante consulta a la Plataforma de Intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Puede oponerse a dicha consulta, señalando a continuación el documento o documentos concretos. En este caso, deberá/n ser aportado/s por Vd. dicho/s documento/s para la tramitación del procedimiento. ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben los siguientes datos o documentos: □ D.N.I. (Ministerio competente en materia de interior. Consulta datos de identidad) □ Consulta de títulos universitarios (Ministerio competente en materia de educación. Consulta de títulos universitarios por datos de filiación)

Alcázar de San Juan, 25 de octubre de 2022.- La Alcaldesa.

Anuncio número 3454

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 36 de 91

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Bases generales que regulan el proceso de estabilización de empleo temporal al amparo del art. 2 de la ley 20/2021, de 28 de diciembre en el Instituto Municipal de Deportes de Alcázar de San Juan.

PRIMERA.- Objeto.

Las presentes bases regularán los procesos para la estabilización de empleo temporal para la cobertura en propiedad de plazas de funcionario/a vacantes en la plantilla reservadas a funcionarios/as de carrera que se corresponden con las plazas que se señalan en el Anexo I de las presentes bases.

Las citadas plazas son las incluidas en el apartado III. "Estabilización Empleo Público" del Plan de Estabilización de Empleo Público y Promoción Profesional del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada con fecha 27/07/2021, cumpliendo dichas plazas los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que señala que adicionalmente a lo establecido en los artículos 19.uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, y 19.uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

La Oferta de Empleo Público que articula este proceso de estabilización fue aprobada por la Presidencia del IMD con fecha 02/05/2022 y se publicó en el B.O. de la Provincia de Ciudad Real nº 91 de fecha 12/05/2022.

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

SEGUNDA.- Normativa aplicable.

A las presentes bases le serán de aplicación las siguientes disposiciones:

• Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

• Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

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

• Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

• Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

• Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

• Demás disposiciones de aplicación.

El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- Anuncios.

Las Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, publicándose igualmente el anuncio de la convocatoria con referencia a las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 37 de 91

Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del Tablón de Edictos de la Corporación.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de anuncios y edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento:

https://sede.alcazardesanjuan.es/.

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en el apartado "Oferta pública de Empleo" de la citada sede electrónica.

CUARTA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. También podrán participar el cónyuge de los/las españoles/as, de los nacionales de alguno de las demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

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

c) 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/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) No haber sido condenado/a por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal.

e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

f) Estar en posesión del título o nivel de titulación exigible que se recoge en cada una de las bases específicas que integran el Anexo II de las presentes bases generales.

Todos los requisitos anteriores deberá reunirlos el/la aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

QUINTA.- Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud y forma de presentación. Las instancias, cuyo modelo figura en el Anexo IV y que figurará asimismo en la respectiva ficha del proceso selectivo del Catálogo de Trámites y Solicitudes de la sede electrónica de este Ayuntamiento, solicitando tomar parte en el proceso, se dirigi-

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 38 de 91

rán a la Presidencia del Instituto Municipal de Deportes de Alcázar de San Juan y se presentarán de alguna de las formas siguientes:

• De forma telemática a través del Registro Electrónico de este Ayuntamiento.

• De forma presencial mediante su presentación la oficina de asistencia en materia de registros (O.A.C.) de este Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas (C/ Santo Domingo, 1).

• En cualquiera de las dependencias indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 66.6 LPACAP el modelo que figure en la respectiva ficha del proceso selectivo de la sede electrónica, es de uso obligatorio por los/as interesados/as, no siendo admitida ninguna solicitud que no se ajuste a dicho modelo.

5.2. Plazo de presentación de solicitudes y documentación a aportar.- Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Junto con la instancia los/as aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

• Justificante acreditativo de haber abonado las tasas de examen o de la circunstancia que de lugar a su exención.

• Documentación acreditativa de los méritos para su valoración en el Concurso y la hoja de autobaremación cumplimentada que figura como Anexo III.

En los procesos de valoración podrán recabarse las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados. Si los documentos relativos a los méritos alegados en la instancia no se hubieran aportado por encontrarse en poder del Instituto Municipal de Deportes, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

No se valorará ningún mérito cuya acreditación no se haya realizado dentro del plazo de presentación de instancias.

5.3. Importe de los derechos de examen y causas de exención del pago.- Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 17,73 €.

El importe se ingresará en la siguiente cuenta bancaria de este Instituto Municipal de Deportes ES90 2048 3201 1734 0000 6354 de la entidad bancaria LIBERBANK. En el impreso deberá hacerse constar la denominación de la plaza que corresponda.

Quedarán exentos/as del pago de la tasa de derechos de examen:

• Quienes se encuentren en situación laboral de desempleo y no perciban prestación alguna, debiendo acreditar tal situación, referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, mediante certificaciones expedidas por el Servicio Público de Empleo, tanto de la situación de desempleo como de no percibir prestaciones.

• Los/as aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, debiendo aportar certificación de la discapacidad expedida por la Administración competente con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

La no aportación de alguno de los documentos que den derecho a la exención no será subsanable con el pago de los derechos de examen una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

SEXTA.- Protección de datos de carácter personal.

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de trata-

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 39 de 91

miento automatizado por el Instituto Municipal de Deportes de Alcázar de San Juan, para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión de la persona aspirante.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante da el consentimiento al Instituto Municipal de Deportes para que pueda proceder a la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite y resolución que se derive del presente proceso selectivo, si bien su identificación se realizará de conformidad con lo dispuesto en la D.A. 7ª de la indicada Ley Orgánica.

SÉPTIMA.- Adaptación de medios para personas con discapacidad.

Las personas que acrediten discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización del proceso de selección.

Las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que se reflejen las necesidades específicas que tiene el/la aspirante para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, el Órgano de Selección podrá solicitar al/a la candidata/a el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

OCTAVA.- Admisión de aspirantes.

8.1. Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, con indicación del plazo de presentación de subsanaciones, que de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, se concede a las personas aspirantes excluidas.

Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos, serán excluidos/as de la realización de las pruebas. No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación de justificante.

8.2. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.- Concluido el plazo de presentación de reclamaciones al listado provisional de admitidos/as y excluidos/as, la Presidencia dictará resolución en la que se establecerá el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios, así como la composición nominal del Tribunal Calificador. Esta Resolución será publicada en el tablón de anuncios y página Web del Ayuntamiento.

Contra las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Presidencia del I.M.D., en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo correspondientes, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar a partir del día siguiente al de la publicación de las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/de la interesado/a, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 40 de 91

El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

NOVENA.- Tribunal Calificador.

9.1. Composición paritaria del Tribunal Calificador.- De acuerdo con los artículos 49 de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha y 53 de la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como al de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

9.2. Composición del Tribunal Calificador.- El Tribunal Calificador de este procedimiento selectivo será de carácter predominantemente técnico y estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un/a Técnico designado por la Presidencia (Titular y Suplente).

Secretario/a: La de la Corporación o funcionario/a en quien delegue (Titular y Suplente).

Vocales:

- Dos Técnicos designados/as por la Presidencia (Titular y Suplente).

- Un Técnico designado/a por la Presidencia a propuesta de la Junta de Personal. (Titular y Suplente).

Todos los miembros del Tribunal deberán ser personal funcionario de carrera o laboral fijo de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para la plaza objeto de esta convocatoria, procurándose su especialización en función del contenido del temario.

Todos los miembros del Tribunal, incluido el que desempeña funciones de Secretario/a, tendrá derecho a voz y voto.

La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

9.3. Constitución del Tribunal Calificador.- El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente/a, Secretario/a y, al menos, la mitad de los vocales, ya sean titulares o suplentes.

En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia. Se levantará acta de cada sesión celebrada por el Órgano de Selección.

9.4. Funcionamiento del Tribunal.- Como órgano colegiado, el Tribunal se ajustará a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas de general aplicación.

9.5. Asesores del tribunal.- La Presidencia del I.M.D., a petición de la Presidencia del tribunal podrá acordar la incorporación a éste de asesores/as especialistas, con voz, pero sin voto, los cuales se limitarán al asesoramiento en las materias de su especialidad.

Dicha incorporación se llevará a cabo por resolución de la Presidencia del I.M.D.

9.6. Abstención y recusación.- En relación con los miembros y con los/as asesores/as especialistas del Órgano de Selección, serán aplicables las previsiones de los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en materia de abstención y de recusación.

9.7. Resolución de incidencias.- El tribunal calificador queda facultado para resolver, de forma sucintamente motivada, cuantas incidencias surjan en el desarrollo del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en las presentes bases y demás normativa aplicable.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 41 de 91

DÉCIMA.- Sistema de selección.

10.1. Sistema de selección.- Como se ha indicado en la Base 1ª, el sistema de selección aplicable al proceso de estabilización objeto de las presentes bases es el Concurso-oposición.

10.2. Fase de oposición.- La oposición no tendrá carácter eliminatorio y tendrá una puntuación máxima de 60 puntos y constará de los siguientes ejercicios (según se detalla en el Anexo II), que serán obligatorios:

a) Ejercicio teórico del contenido del temario (tipo test).

b) Ejercicio de carácter práctico relacionado con las funciones a desarrollar.

En citado Anexo II se indica además la puntuación de cada uno de los ejercicios.

En el ejercicio práctico, la calificación se adoptará conforme al siguiente criterio:

1. Se sumarán las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, se obtendrá la nota media inicial o de referencia.

2. Obtenida la nota media inicial, se eliminarán las puntuaciones que hubieran otorgado los miembros del Tribunal que difieran en más del 20% (por exceso o por defecto), sobre la misma.

3. Con las puntuaciones que no difieran en más del citado 20% sobre la nota media inicial, se volverá a obtener nuevamente la nota media, que se entenderá como nota del ejercicio.

El Tribunal de Calificador podrá requerir a los/las aspirantes en cualquier momento que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del correspondiente documento de identificación.

Durante la realización de los ejercicios no estará permitido el uso de aparatos o dispositivos digitales o electrónicos. El incumplimiento de la citada prohibición supondrá la exclusión automática del aspirante del proceso selectivo.

10.3. Fase de concurso.- En la fase de concurso el Tribunal valorará los méritos acreditados por los/as aspirantes en la documentación aportada durante el plazo de presentación de solicitudes.

Esta fase no tendrá en ningún caso carácter eliminatorio y tendrá una puntuación máxima del 40% de la puntuación total del proceso selectivo.

Los méritos de valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

10.3.1. Servicios prestados en la Administración Pública (Hasta 36 puntos).

Será objeto de valoración en este apartado:

a) Tiempo de servicios prestados en la Administración Local como funcionario/a interino/a o como personal laboral temporal en puestos de naturaleza funcionarial o laboral de la misma categoría a la plaza convocada (escala, subescala, clase y categoría- para personal funcionario y categoría y grupo profesional para personal laboral): 0,60 puntos por mes completo de servicio.

b) Tiempo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas y entidades de derecho público dependientes, como funcionario/a interino/a o como personal laboral temporal en puestos de naturaleza funcionarial o laboral de la misma categoría a la plaza convocada (cuerpo/escala o especialidad para personal funcionario y categoría y grupo profesional para personal laboral): 0,20 puntos por mes completo de servicio.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en las distintas Administraciones públicas se acreditará con certificación expedida por el órgano competente de cada una de ellas, en la que se indicará, además del período en el que ha prestado servicios, el cuerpo, escala, subescala, especialidad, etc. según corresponda (personal funcionario) o categoría y grupo profesional (personal laboral).

10.3.2. Otros méritos (Hasta 4 puntos).

a) Cursos de formación y especialización en materias que tengan relación directa con las funciones a desarrollar en la plaza convocada, impartidos por Administraciones Públicas, Organismos Institu-

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 42 de 91

cionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas: 0,011 puntos por hora.

b) Títulos académicos: por la posesión de titulaciones académicas superiores a la exigida para poder acceder a la plaza convocada:

• Título de doctor: 1 punto.

• Título de licenciado o título universitario de grado. 0,75 puntos.

• Título de diplomado universitario o titulado en Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior: 0'50 puntos.

• Título de Bachiller o titulado en Ciclo de Formación Profesional de Grado Medio: 0'25 puntos.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes.

10.4. Publicación resultados.- Una vez calificados cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal publicará la puntuación obtenida por cada aspirante en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento (www.alcazardesanjuan.es).

Asimismo, una vez baremados los méritos de la fase de Concurso, el Tribunal publicará los puntos otorgados a cada aspirante en el Tablón de Anuncios y en la página web indicada en el párrafo anterior.

10.5. Reclamaciones contra las calificaciones o baremación.- Los/las aspirantes podrán presentar reclamación contra la calificación de cada uno de los ejercicios o la puntuación que le ha sido otorgada por el tribunal en la fase de Concurso, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se publique la respectiva calificación o puntuación, siendo resuelta dicha reclamación por el tribunal en los cinco días hábiles siguientes, lo que se comunicará a los/as interesados/as mediante publicación en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

UNDÉCIMA.- Relación de aprobados/as y propuesta de nombramiento.

11.1. Relación de aprobados/as.- Una vez realizada la baremación de la fase de Concurso y resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas, el tribunal formulará propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que mayor puntuación final haya obtenido. Dicha puntuación final se obtendrá sumando la de la fase de concurso y la de la fase de oposición.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada, por el siguiente orden:

• primero, mejor puntuación en el apartado 10.3.1.a) del baremo del concurso.

• segundo, de persistir el empate, mejor puntuación en el apartado 10.2.b) "Ejercicio de carácter práctico".

• tercero, de persistir el empate, mejor puntuación en el apartado 10.2.a) "Ejercicio de carácter teórico".

• cuarto, de persistir el empate el orden se establecerá por mayor tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan u organismo autónomo dependiente.

11.2. Propuesta de nombramiento.- La propuesta de nombramiento no podrá incluir un número de personas superior al de la plaza convocada y será elevada a la Presidencia del I.M.D.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8, último párrafo 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, además de los/as aspirantes propuestos/as para el nombramiento del apartado anterior, el Órgano de selección establecerá, entre los/as restantes aspirantes y por orden de puntuación, una lista de reserva a efectos de poder efectuar nombramiento para los casos en que se produzca renuncia de

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 43 de 91

los/as propuestos/as antes del nombramiento o toma de posesión, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas.

Dicha lista únicamente surtirá efectos para la cobertura de las plazas objeto de la presente convocatoria en los casos indicados, sin que surta efectos para otros procesos selectivos y otras convocatorias futuras, ni sus miembros adquieran otros derechos que los anteriormente indicados.

En ningún caso la lista de reserva será aplicable tras la toma de posesión de un/a aspirante como funcionario/a.

11.3. Recursos contra la relación de aprobados y propuesta de nombramiento.- Contra la relación de aprobados y propuesta de nombramiento formulada por el Tribunal, los/las interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la Presidencia del I.M.D. en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

DUODÉCIMA. Presentación de documentos.

Publicada la relación de aprobados, el/la aspirante propuesto/a para el nombramiento o, en su caso, el/la que corresponda de la lista de reserva, aportarán a la Administración, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la siguiente documentación, acreditativa de las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda:

a) Documento Nacional de Identidad o documento de identidad equivalente, con respecto a personas nacionales de otros Estados.

b) Título que posee el/la aspirante para comprobar que cumple el requisito de titulación exigido en la presente convocatoria.

En el caso de que el/la aspirante alegue titulación homologada o equivalente a la exigida habrán de comunicar al Ayuntamiento la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

c) 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

d) Certificado médico oficial actualizado (con una antigüedad no superior a treinta días naturales con respecto a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación), expedido en el impreso editado por el Consejo General de Colegios Oficiales Médicos de España, acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.

e) Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

El/la aspirante propuesto/a que tuviera la condición de funcionario/a público/a está exento/a de justificar las condiciones y requisitos acreditados ya en su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de quien dependen, acreditando su condición y demás circunstancias exigidas que constan en su expediente personal.

Salvo casos de fuerza mayor, quien dentro del plazo indicado no presentase tales documentos o de la misma se deduzca que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar la plaza, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 44 de 91

DECIMOTERCERA. Nombramiento y toma de posesión.

Finalizado el plazo de presentación de documentos mencionado en la base anterior, y acreditado dentro de plazo por el/la aspirante propuesto/a el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, se procederá al nombramiento de funcionario/a de carrera, debiendo el/la aspirante nombrado/a tomar posesión en el plazo de un mes, desde que le fuera notificado el nombramiento.

En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditado, se entenderá producida la renuncia para tomar posesión como funcionario/a, pasando a surtir efectos la designación para nombramiento y toma de posesión del/de la aspirante que corresponda de la lista de reserva indicada en la Base 11.2.

DECIMOCUARTA. Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En caso de interponer Recurso de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Alcázar de San Juan, 25 de octubre de 2022.- El Presidente del I.M.D.

ANEXO I

RELACIÓN DE PLAZAS OBJETO DE ESTABILIZACIÓN

Denominación	*Nº Plazas*	*Subgrupo*	*Escala*	*Subescala*	*Clase*	*Categoría*	*Servicio*
Oficial de mantenimiento	1	C2	A. Especial	S. Especiales	P. Oficios	Oficial	I.M.D.

ANEXO II

BASES ESPECÍFICAS

1. OFICIAL DE MANTENIMIENTO. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES. CLASE PERSONAL DE OFICIOS. CATEGORÍA: OFICIAL. SUBGRUPO C2.

Primera.- Titulación exigida. Estar en posesión del Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Segunda.- Ejercicios de la oposición:

Primer ejercicio. No eliminatorio. Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas más cinco de reserva para posibles impugnaciones, basado en los contenidos del programa que figura como anexo a estas bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Se valorará de cero a veinte puntos. Cada respuesta correcta se puntuará con 0,4 puntos, cada respuesta errónea restará 0,10 puntos. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorará.

Segundo ejercicio. No eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de dos horas, un supuesto práctico (que podrá estar compuesto de varios enunciados) que determinará el tribunal y que estará relacionado con los cometidos, funciones a desarrollar y competencias profesionales del puesto de trabajo. En la calificación de este ejercicio se valorará la preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos del aspirante a la resolución de los problemas prácticos planteados. Este ejercicio se calificará de cero a cuarenta 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.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 45 de 91

Tercera.- Temario.

TEMA 1.- El Instituto Municipal de Deportes de Alcázar de San Juan.

TEMA 2.- El personal al servicio de las Entidades Locales: derechos y deberes de los empleados públicos.

TEMA 3.- Conocimientos básicos de electricidad: montaje e instalación de interruptores y llaves de luces; montaje e instalación de luminarias específicas de instalaciones deportivas: focos exteriores y/o interiores, luces de vestuarios, pasillos, etc; mantenimiento del circuito eléctrico de la instalación; mantenimiento del circuito eléctrico en caso de avería o catástrofe natural (tormenta, inundaciones, etc.).

TEMA 4.- Conocimientos básicos de fontanería: montaje e instalación de grifería, soldadura de canalización de agua; funcionamiento de la valvulería existente en las instalaciones; montaje de instalación de sanitarios, cisternas, etc.

TEMA 5.- Conocimientos básicos de albañilería: realización de mezclas (yeso, cemento, hormigón…); enlucimiento y enfoscado de paredes de nueva construcción; realización de arquetas; alicatado.

TEMA 6.- Conocimientos básicos de carpintería: mantenimiento de la carpintería en general de las instalaciones; aplicación de barnices; montaje e instalación de tarimas, parquet, cercos, etc.

TEMA 7.- Conocimientos básicos de jardinería: principios sobre el cuidado de las zonas verdes que conviven dentro del entorno de las instalaciones (implantación, poda, fertilización, riego…).

TEMA 8.- Conocimientos básicos de ahorro de energía y protección del medio ambiente: mantenimiento mínimo de las máquinas responsables del ambiente de las instalaciones (maquinaría de frío-calor); uso, almacenamiento, reciclaje y eliminación adecuada de los combustibles utilizados por las diferentes maquinarias; vías alternativas energéticas.

TEMA 9.- Periodicidad de las tareas de mantenimiento. Mantenimiento de elementos de edificación, de las instalaciones y servicios.

TEMA 10.- Seguridad y salud en el trabajo. Riesgos asociados al puesto de trabajo. Medidas de seguridad. Protecciones.

ANEXO III

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN										
10.3.1.a) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL										
							DURACIÓN TOTAL			
ESCALA	*SUBESCALA*	*CLASE*	*CATEGORÍA (1)*	*GRUPO PROFESIONAL (2)*	*FECHA TOMA DE POSESIÓN O INICIO CONTRATO*	*FECHA DE CESE O FIN DE CONTRATO*	*AÑOS*	*MESES*	*DÍAS*	*PUNTOS*
									TOTAL A	
10.3.1.b) SERVICIOS PRESTADOS EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS										
							DURACIÓN TOTAL			
ESCALA	*SUBESCALA*	*CLASE*	*CATEGORÍA (1)*	*GRUPO PROFESIONAL (2)*	*FECHA TOMA DE POSESIÓN O INICIO CONTRATO*	*FECHA DE CESE O FIN DE CONTRATO*	*AÑOS*	*MESES*	*DÍAS*	*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.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 46 de 91

									TOTAL B	
10.3.2.a) OTROS MÉRITOS: CURSOS DE FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN										
DENOMINACIÓN DEL CURSO			*ENTIDAD QUE LO IMPARTIÓ*			*AÑO DE REALIZACIÓN*			*Nº HORAS*	*PUNTOS*
									TOTAL D	
10.3.2.b) OTROS MÉRITOS: TÍTULOS ACADÉMICOS										
TÍTULO				*EXPEDIDO POR*		*FECHA DE EXPEDICIÓN*				*PUNTOS*
									TOTAL E	
								TOTAL A + B + C + D + E		
(1) Se indicará la categoría profesional (personal laboral) o la categoría del funcionario de Administración Especial (en su caso)										
(2) Se indicará el grupo profesional del personal laboral										

ANEXO IV

Datos del interesado			
Nombre y Apellidos			NIF
Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
□ Notificación electrónica □ Notificación postal			
Dirección			
Calle y nº			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

EXPONE:

Que enterado/a del proceso de estabilización de empleo temporal convocado para la provisión como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, de una plaza de Oficial de Mantenimiento mediante el sistema de Concurso-Oposición, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la cláusula cuarta de las bases que regulan esta convocatoria y en virtud de ello.

SOLICITA:

Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en el citado Concurso-Oposición.

Solicitud de adaptación de medios para personas con discapacidad:
(Marcar esta casilla si procede). □ Al tener la persona aspirante que suscribe una discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento solicito la adaptación y los ajustes necesarios de tiempo y medios siguientes para la realización de los ejercicios del proceso de selección: Indicar la petición concreta de adaptación, reflejando las necesidades específicas que tiene la persona

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 47 de 91

aspirante para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones:

_____
_____
_____
_____

Méritos que acredita con la documentación adjunta para su valoración

(Marcar la casilla/s que proceda/n)

□ 10.3.1.a) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):

_____
_____
_____

□ 10.3.1.b) SERVICIOS PRESTADOS EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):

_____
_____
_____
_____
_____
_____

□ 10.3.2.a) CURSOS DE FORMACIÓN (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

□ 10.3.2.b) TÍTULOS ACADÉMICOS (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):

_____
_____
_____
_____

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.
En Alcázar de San Juan, a _____ de _____ de 2022.
EL/LA SOLICITANTE

_____

SR. PRESIDENTE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES DE ALCÁZAR DE SAN JUAN.

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

□ He sido informado de que el Instituto Municipal de Deportes de Alcázar de San Juan va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Instituto Municipal de Deportes de Alcázar de San Juan.
Datos de contacto del responsable	C/ Santo Domingo, 1. 13600 Alcázar de San Juan (Ciudad Real) Tfno. 926 57 91 00. Email: DPD@aytoalcazar.es.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 48 de 91

Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expediente administrativo de proceso selectivo de estabilización de empleo temporal para cubrir mediante Concurso-Oposición una plaza de Oficial de mantenimiento.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre. Ley 7/1985, de 2 de abril. Ley 4/2011, de 10 de marzo.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Plazo de conservación	Ilimitado.
Derechos	De conformidad con lo dispuesto en el art. 11 de la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos digitales, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, notificación de rectificación o supresión de datos personales o limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, oposición y decisiones individuales autorizadas.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.alcazardesanjuan.es.

Oposición a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:
En relación con el derecho de los interesados a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante, o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración que establece el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, este Instituto Municipal de Deportes va a recabar electrónicamente los documentos que se relacionan a continuación, a través de sus redes corporativas o mediante consulta a la Plataforma de Intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Puede oponerse a dicha consulta, señalando a continuación el documento o documentos concretos. En este caso, deberá/n ser aportado/s por Vd. dicho/s documento/s para la tramitación del procedimiento. ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben los siguientes datos o documentos: □ D.N.I. (Ministerio competente en materia de interior. Consulta datos de identidad). □ Consulta de títulos universitarios (Ministerio competente en materia de educación. Consulta de títulos universitarios por datos de filiación).

Alcázar de San Juan, 25 de octubre de 2022.- El Presidente del I.M.D.

Anuncio número 3455

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 49 de 91

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Bases generales que regulan el proceso de estabilización de empleo temporal con carácter excepcional al amparo de la D.A. 6ª Ley 20/2021, de 28 de diciembre en el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

PRIMERA.- Objeto.

Las presentes bases regularán los procesos para la estabilización de empleo temporal por el sistema de concurso para la cobertura en propiedad de plazas de personal laboral fijo vacantes en la plantilla que se corresponden con las plazas que se señalan en el Anexo I de las presentes bases.

Las citadas plazas son las incluidas en el apartado III. "Estabilización Empleo Público" del Plan de Estabilización de Empleo Público y Promoción Profesional del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada con fecha 27/07/2021, modificado posteriormente por acuerdo plenario de fecha 29/03/2022, y que han estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, cumpliendo por tanto dichas plazas el requisito establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

La Oferta de Empleo Público que articula este proceso de estabilización ha sido aprobada por la Junta de Gobierno Local con fecha 10/05/2022 y se ha publicado en el B.O. de la Provincia de Ciudad Real nº 91 de fecha 12/05/2022.

El sistema de selección será el de concurso.

SEGUNDA.- Normativa aplicable.

A las presentes bases le serán de aplicación las siguientes disposiciones:

• Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

• Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

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

• Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

• Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

• Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

• Demás disposiciones de aplicación.

El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- Anuncios.

Las Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, publicándose igualmente el anuncio de la convocatoria con referencia a las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del Tablón de Edictos de la Corporación.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 50 de 91

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de anuncios y edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento:

https://sede.alcazardesanjuan.es/.

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en el apartado "Oferta pública de Empleo" de la citada sede electrónica.

CUARTA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. También podrán participar el cónyuge de los/las españoles/as, de los nacionales de alguno de las demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

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

c) 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/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) En el caso de plazas que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, no haber sido condenado/a por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal.

e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

f) Estar en posesión del título o nivel de titulación exigible que se recoge en cada una de las bases específicas que integran el Anexo II de las presentes bases generales.

Todos los requisitos anteriores deberá reunirlos el/la aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

QUINTA.- Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud y forma de presentación. Las instancias, cuyo modelo figura en el Anexo IV y que figurará asimismo en la respectiva ficha del proceso selectivo del Catálogo de Trámites y Solicitudes de la sede electrónica de este Ayuntamiento, solicitando tomar parte en el proceso, se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y se presentarán de alguna de las formas siguientes:

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 51 de 91

• De forma telemática a través del Registro Electrónico de este Ayuntamiento.

• De forma presencial mediante su presentación la oficina de asistencia en materia de registros (O.A.C.) de este Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas (C/ Santo Domingo, 1).

• En cualquiera de las dependencias indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 66.6 LPACAP el modelo que figure en la respectiva ficha del proceso selectivo de la sede electrónica, es de uso obligatorio por los/as interesados/as, no siendo admitida ninguna solicitud que no se ajuste a dicho modelo.

5.2. Plazo de presentación de solicitudes y documentación a aportar.- Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Junto con la instancia los/as aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

• Justificante acreditativo de haber abonado las tasas de examen o de la circunstancia que de lugar a su exención.

• Documentación acreditativa de los méritos para su valoración en el Concurso y la hoja de autobaremación cumplimentada que figura como Anexo III.

En los procesos de valoración podrán recabarse las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados. Si los documentos relativos a los méritos alegados en la instancia no se hubieran aportado por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados en el concurso.

No se valorará ningún mérito cuya acreditación no se haya realizado dentro del plazo de presentación de instancias.

5.3. Importe de los derechos de examen y causas de exención del pago.- Los derechos de examen se fijan en las siguientes cantidades:

- Plazas Subgrupo A1: 33,15 €.
- Plazas Subgrupo A2: 29,70 €.
- Plazas Subgrupo C1: 23,84 €.
- Plazas Subgrupo C2: 17,73 €.

El importe se ingresará en la siguiente cuenta bancaria de este Ayuntamiento ES36 2100 8181 7113 0031 8115 de la entidad bancaria CAIXABANK. En el impreso deberá hacerse constar la denominación de la plaza que corresponda.

Quedarán exentos/as del pago de la tasa de derechos de examen:

• Quienes se encuentren en situación laboral de desempleo y no perciban prestación alguna, debiendo acreditar tal situación, referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, mediante certificaciones expedidas por el Servicio Público de Empleo, tanto de la situación de desempleo como de no percibir prestaciones.

• Los/as aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, debiendo aportar certificación de la discapacidad expedida por la Administración competente con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

La no aportación de alguno de los documentos que den derecho a la exención no será subsanable con el pago de los derechos de examen una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 52 de 91

SEXTA.- Protección de datos de carácter personal.

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión de la persona aspirante.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante da el consentimiento al Ayuntamiento de Alcázar de San Juan para que pueda proceder a la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite y resolución que se derive del presente proceso selectivo, si bien su identificación se realizará de conformidad con lo dispuesto en la D.A. 7ª de la indicada Ley Orgánica.

SÉPTIMA.- Admisión de aspirantes.

7.1. Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, con indicación del plazo de presentación de subsanaciones, que de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, se concede a las personas aspirantes excluidas.

Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos, serán excluidos/as del concurso. No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación de justificante

7.2. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.- Concluido el plazo de presentación de reclamaciones al listado provisional de admitidos/as y excluidos/as, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en la que se establecerá el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, el lugar y fecha de valoración de los méritos, así como la composición nominal de la Comisión de Valoración. Esta Resolución será publicada en el tablón de anuncios y página Web del Ayuntamiento.

Contra las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo que correspondan, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar a partir del día siguiente al de la publicación de las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/de la interesado/a, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

OCTAVA.- Comisión de Valoración.

8.1. Composición paritaria de la Comisión de Valoración.- De acuerdo con los artículos 49 de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha y 53 de la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como al de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 53 de 91

8.2. Composición de la Comisión de Valoración.- La Comisión de Valoración de este procedimiento selectivo será de carácter predominantemente técnico y estará constituida de la siguiente forma:

Presidente/a: Un/a Técnico designado por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente).

Secretario/a: La de la Corporación o funcionario/a en quien delegue (Titular y Suplente).

Vocales:

- Dos Técnicos designados/as por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente).

- Un Técnico designado/a por la Alcaldía-Presidencia a propuesta del Comité de Empresa. (Titular y Suplente).

Todos los miembros de la Comisión deberán ser personal funcionario de carrera o laboral fijo de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para la plaza objeto de esta convocatoria, procurándose su especialización.

Todos los miembros de la Comisión, incluido el que desempeña funciones de Secretario/a, tendrá derecho a voz y voto.

La pertenencia a la Comisión de Valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

8.3. Constitución de la Comisión de Valoración.- La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente/a, Secretario/a y, al menos, la mitad de los vocales, ya sean titulares o suplentes.

En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia. Se levantará acta de cada sesión celebrada por el Órgano de Selección.

8.4. Funcionamiento de la Comisión.- Como órgano colegiado, la Comisión se ajustará a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas de general aplicación.

8.5. Asesores de la Comisión.- La Alcaldía, a petición de la Presidencia de la Comisión podrá acordar la incorporación a éste de asesores/as especialistas, con voz, pero sin voto, los cuales se limitarán al asesoramiento en las materias de su especialidad.

Dicha incorporación se llevará a cabo por resolución de la Alcaldía.

8.6. Abstención y recusación.- En relación con los miembros y con los/as asesores/as especialistas del Órgano de Selección, serán aplicables las previsiones de los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en materia de abstención y de recusación.

8.7. Resolución de incidencias.- La Comisión de Valoración queda facultada para resolver, de forma sucintamente motivada, cuantas incidencias surjan en el desarrollo del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en las presentes bases y demás normativa aplicable.

NOVENA.- Sistema de selección.

9.1. Sistema de selección.- Como se ha indicado en la Base 1ª, el sistema de selección aplicable al proceso de estabilización excepcional objeto de las presentes bases es el Concurso.

En el concurso la Comisión valorará los méritos acreditados por los/as aspirantes en la documentación aportada durante el plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos de valorarán de acuerdo con el siguiente baremo

9.1.1. Servicios prestados en la Administración Pública (Hasta 36 puntos).

Será objeto de valoración en este apartado:

a) Tiempo de servicios prestados en la Administración Local o entidades dependientes como funcionario/a interino/a o como personal laboral temporal en puestos de naturaleza funcionarial o laboral

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 54 de 91

de la misma o superior categoría a la plaza convocada (escala, subescala -y en su caso clase y categoría- para personal funcionario y categoría y grupo profesional para personal laboral): 0,30 puntos por mes completo de servicio.

b) Tiempo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas y entidades dependientes, como funcionario/a interino/a o como personal laboral temporal en puestos de naturaleza funcionarial o laboral de la misma categoría a la plaza convocada (cuerpo/escala o especialidad para personal funcionario y categoría y grupo profesional para personal laboral): 0,15 puntos por mes completo de servicio.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en las distintas Administraciones públicas se acreditará con certificación expedida por el órgano competente de cada una de ellas, en la que se indicará, además del período en el que ha prestado servicios, el cuerpo, escala, subescala, especialidad, etc. según corresponda (personal funcionario) o categoría y grupo profesional (personal laboral).

9.1.2. Otros méritos (Hasta 4 puntos).

a) Cursos de formación y especialización en materias que tengan relación directa con las funciones a desarrollar en la plaza convocada, impartidos por Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas: 0,011 puntos por hora.

b) Títulos académicos: por la posesión de titulaciones académicas superiores a la exigida para poder acceder a la plaza convocada:

• Título de doctor: 1 punto.

• Título de licenciado o título universitario de grado. 0,75 puntos.

• Título de diplomado universitario o titulado en Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior: 0’50 puntos

• Título de Bachiller o titulado en Ciclo de Formación Profesional de Grado Medio: 0’25 puntos

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes.

9.2. Publicación resultados.- Una vez baremados los méritos del Concurso, la Comisión de Valoración publicará los puntos otorgados a cada aspirante en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento (www.alcazardesanjuan.es).

9.3. Reclamaciones contra la baremación.- Los/las aspirantes podrán presentar reclamación contra la puntuación que le ha sido otorgada en el Concurso por la Comisión de Valoración, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se publique la respectiva puntuación, siendo resuelta dicha reclamación por el tribunal en los cinco días hábiles siguientes, lo que se comunicará a los/as interesados/as mediante publicación en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

DÉCIMA.- Relación de aprobados/as y propuesta de contratación.

10.1. Relación de aprobados/as.- Una vez realizada la baremación del Concurso y resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas, la Comisión de Valoración formulará propuesta de contratación a favor de la persona/s aspirante/s que mayor puntuación haya/n obtenido.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada, por el siguiente orden:

• primero, mejor puntuación en el apartado 9.1.1.a) del baremo.

• segundo, de persistir el empate, mejor puntuación en el apartado 9.1.2.a).

• tercero, de persistir el empate el orden se establecerá por mayor tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan u organismo autónomo o entidad dependiente.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 55 de 91

10.2. Propuesta de contratación.- La propuesta de contratación no podrá incluir un número de personas superior al de plazas convocadas y será elevada a la Alcaldía-Presidencia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8, último párrafo 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, además de los/as aspirantes propuestos/as para la contratación del apartado anterior, el Órgano de selección establecerá, entre los/as restantes aspirantes, y por orden de puntuación, una lista de reserva a efectos de poder efectuar contratación para los casos en que se produzca renuncia de los/as propuestos/as antes de dicha contratación, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas.

Dicha lista únicamente surtirá efectos para la cobertura de las plazas objeto de la presente convocatoria en los casos indicados, sin que surta efectos para otros procesos selectivos y otras convocatorias futuras, ni sus miembros adquieran otros derechos que los anteriormente indicados.

En ningún caso la lista de reserva será aplicable tras la contratación de un/a aspirante como personal laboral fijo.

10.3. Recursos contra la relación de aprobados y propuesta de contratación.- Contra la relación de aprobados y propuesta de contratación formulada por la Comisión de Valoración, los/las interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

UNDÉCIMA. Presentación de documentos.

Publicada la relación de aprobados, los/as aspirantes propuestos para la contratación o, en su caso, los que corresponda de la lista de reserva, aportarán a la Administración, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la siguiente documentación, acreditativa de las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda:

a) Documento Nacional de Identidad o documento de identidad equivalente, con respecto a personas nacionales de otros Estados.

b) Título que posee el/la aspirante para comprobar que cumple el requisito de titulación exigido en la presente convocatoria.

En el caso de que el/la aspirante alegue titulación homologada o equivalente a la exigida habrán de comunicar al Ayuntamiento la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

c) 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

d) Certificado médico oficial actualizado (con una antigüedad no superior a treinta días naturales con respecto a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación), expedido en el impreso editado por el Consejo General de Colegios Oficiales Médicos de España, acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.

e) En el caso de plazas que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 56 de 91

Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo indicado no presentasen tales documentos o de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados/as y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar la plaza, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

DUODÉCIMA. Contratación.

Finalizado el plazo de presentación de documentos mencionado en la base anterior, y acreditado dentro de plazo por el aspirante propuesto el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, será declarado como personal laboral fijo por Decreto de la Alcaldía-Presidencia en el plazo máximo de un mes desde la presentación de los documentos indicados.

La formalización del contrato del aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se llevará a efecto en la fecha señalada por el Decreto que declara su condición de personal laboral fijo, quedando convocado/a para dicha firma con la notificación de citado Decreto.

En el caso de no comparecer a la firma del contrato, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditado, se entenderá producida la renuncia para ser contratado como personal laboral fijo, pasando a surtir efectos la designación para decretar su condición de personal laboral fijo y posterior contratación del aspirante que corresponda de la lista de reserva indicada en la Base 12.2.

DECIMOTERCERA. Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En caso de interponer Recurso de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso Administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Alcázar de San Juan, 25 de octubre de 2022.- La Alcaldesa.

ANEXO I

RELACIÓN DE PLAZAS OBJETO DE ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL
(D.A. 6ª Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

Denominación	*Nº Plazas*	*Subgrupo*	*Categoría*	*Puesto RPT*	*Servicio*
Técnico	1	A1	Técnico	Asesora Laboral Centro Mujer	Centro Social
Técnico Promoción Económica	1	A1	Técnico P. Económica	Técnico Promoción Económica	Centro de Empresas
Archivero	1	A2	Archivero	Archivero	Secretaría
Psicólogo	1	A2	Psicólogo	Psicólogo comunitario	Centro Social
Técnico Prevención Riesgos Laborales	1	A2	Técnico P.R.L.	Técnico Prevención Riesgos Laborales	Personal
Técnico Auxiliar Informático	1	C1	Técnico Aux. Inf.	Técnico Auxiliar Informático Grado Superior	Informática
Auxiliar Administrativo	1	C2	Aux. Admtvo	Auxiliar Administrativo P. Económica	Centro de Formación
Auxiliar Administrativo	1	C2	Aux. Admtvo	Jefe/a U.G. Turismo	P.M. Cultura
Auxiliar Informático	1	C2	Aux. Informático	Operador/a Informática diseño gráfico	Gabinete de Prensa

ANEXO II
BASES ESPECÍFICAS

1. TÉCNICO. SUBGRUPO A1.

Titulación exigida. Estar en posesión de Título universitario de Grado.

2. TÉCNICO PROMOCIÓN ECONÓMICA. SUBGRUPO A1.

Titulación exigida. Estar en posesión de Título universitario de Grado.

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
Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 57 de 91

3. ARCHIVERO. SUBGRUPO A2.

Titulación exigida. Estar en posesión del Título universitario de Grado en Información y Documentación o Grado en Historia.

4. PSICÓLOGO. SUBGRUPO A2.

Titulación exigida. Estar en posesión del Título universitario de Grado en Psicología.

5. TÉCNICO DE PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES. SUBGRUPO A2.

Titulación exigida. Estar en posesión del Título de Arquitectura Técnica o Ingeniería Técnica en cualquier especialidad o Grado equivalente. Formación no inferior a 600 horas según el art. 37 del R.D. 39/1997, o la disposición adicional 1ª del R.D. 337/2010.

6. TÉCNICO AUXILIAR INFORMÁTICO. SUBGRUPO C1.

Titulación exigida. Estar en posesión del Título de Formación profesional grado superior Informática.

7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO. SUBGRUPO C2 (2 PLAZAS).

Titulación exigida. Estar en posesión del Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

8. AUXILIAR INFORMÁTICO. SUBGRUPO C2.

Titulación exigida. Estar en posesión del Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

ANEXO III

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

9.1.1.a) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

							DURACIÓN TOTAL			
ESCALA	*SUBESCALA*	*CLASE*	*CATEGORÍA (1)*	*GRUPO PROFESIONAL (2)*	*FECHA TOMA DE POSESIÓN O INICIO CONTRATO*	*FECHA DE CESE O FIN DE CONTRATO*	*AÑOS*	*MESES*	*DÍAS*	*PUNTOS*
									TOTAL A	

9.1.1.B) SERVICIOS PRESTADOS EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

							DURACIÓN TOTAL			
ESCALA	*SUBESCALA*	*CLASE*	*CATEGORÍA (1)*	*GRUPO PROFESIONAL (2)*	*FECHA TOMA DE POSESIÓN O INICIO CONTRATO*	*FECHA DE CESE O FIN DE CONTRATO*	*AÑOS*	*MESES*	*DÍAS*	*PUNTOS*
									TOTAL C	

9.1.2.a) OTROS MÉRITOS: CURSOS DE FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CURSO				*ENTIDAD QUE LO IMPARTIÓ*		*AÑO DE REALIZACIÓN*			*Nº HORAS*	*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.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 58 de 91

									TOTAL D	

9.1.2.b) OTROS MÉRITOS: TÍTULOS ACADÉMICOS

TÍTULO				*EXPEDIDO POR*		*FECHA DE EXPEDICIÓN*				*PUNTOS*
									TOTAL E	
								TOTAL A + B + C + D + E		

(1) Se indicará la categoría profesional (personal laboral) o la categoría del funcionario de Administración Especial (en su caso)

(2) Se indicará el grupo profesional del personal laboral

ANEXO IV

Datos del interesado			
Nombre y Apellidos			NIF
Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
□ Notificación electrónica □ Notificación postal			
Dirección			
Calle y nº			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

EXPONE:

Que enterado/a del proceso de estabilización de empleo temporal con carácter excepcional convocado para la provisión como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, de _____ plaza/s de _____ _____ mediante el sistema de concurso, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la cláusula cuarta de las bases que regulan esta convocatoria y en virtud de ello

SOLICITA:

Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en el citado Concurso.

Méritos que acredita con la documentación adjunta para su valoración

(Marcar la casilla/s que proceda/n)

□ 9.1.1.a) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):

_____
_____
_____
_____

□ 9.1.1.b) SERVICIOS PRESTADOS EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en 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.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 59 de 91

□ 9.1.2.a) CURSOS DE FORMACIÓN (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):

□ 9.1.2.b) TÍTULOS ACADÉMICOS (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.
En Alcázar de San Juan, a _____ de _____ de 2022.
EL/LA SOLICITANTE

_____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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

Responsable	Ayuntamiento de Alcázar de San Juan
Datos de contacto del responsable	C/ Santo Domingo, 1. 13600 Alcázar de San Juan (Ciudad Real) Tfno. 926 57 91 00. Email: DPD@aytoalcazar.es.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expediente administrativo de proceso selectivo de estabilización de empleo temporal para cubrir mediante Concurso plazas de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre. Ley 7/1985, de 2 de abril. Ley 4/2011, de 10 de marzo.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Plazo de conservación	Ilimitado.
Derechos	De conformidad con lo dispuesto en el art. 11 de la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos digitales, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, notificación de rectificación o supresión de datos personales o limitación del tratamiento,

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 60 de 91

	portabilidad de los datos, oposición y decisiones individuales autorizadas.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.alcazardesanjuan.es.

Oposición a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:
En relación con el derecho de los interesados a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante, o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración que establece el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, este Ayuntamiento va a recabar electrónicamente los documentos que se relacionan a continuación, a través de sus redes corporativas o mediante consulta a la Plataforma de Intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Puede oponerse a dicha consulta, señalando a continuación el documento o documentos concretos. En este caso, deberá/n ser aportado/s por Vd. dicho/s documento/s para la tramitación del procedimiento. ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben los siguientes datos o documentos: □ D.N.I. (Ministerio competente en materia de interior. Consulta datos de identidad) □ Consulta de títulos universitarios (Ministerio competente en materia de educación. Consulta de títulos universitarios por datos de filiación)

Alcázar de San Juan, 25 de octubre de 2022.- La Alcaldesa.

Anuncio número 3456

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 61 de 91

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Bases generales que regulan el proceso de estabilización de empleo temporal con carácter excepcional al amparo de la D.A. 6ª Ley 20/2021, de 28 de diciembre en el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

PRIMERA.- Objeto.

Las presentes bases regularán los procesos para la estabilización de empleo temporal por el sistema de concurso para la cobertura en propiedad de plazas de funcionario/a vacantes en la plantilla reservadas a funcionarios/as de carrera que se corresponden con las plazas que se señalan en el Anexo I de las presentes bases.

Las citadas plazas son las incluidas en el apartado III. "Estabilización Empleo Público" del Plan de Estabilización de Empleo Público y Promoción Profesional del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada con fecha 27/07/2021, y que han estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, cumpliendo por tanto dichas plazas el requisito establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La Oferta de Empleo Público que articula este proceso de estabilización ha sido aprobada por la Junta de Gobierno Local con fecha 10/05/2022 y se ha publicado en el B.O. de la Provincia de Ciudad Real nº 91 de fecha 12/05/2022.

El sistema de selección será el de concurso.

SEGUNDA.- Normativa aplicable.

A las presentes bases le serán de aplicación las siguientes disposiciones:

• Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

• Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

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

• Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

• Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

• Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

• Demás disposiciones de aplicación.

El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- Anuncios.

Las Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, publicándose igualmente el anuncio de la convocatoria con referencia a las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del Tablón de Edictos de la Corporación.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 62 de 91

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de anuncios y edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento:

https://sede.alcazardesanjuan.es/.

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en el apartado "Oferta pública de Empleo" de la citada sede electrónica.

CUARTA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. También podrán participar el cónyuge de los/las españoles/as, de los nacionales de alguno de las demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

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

c) 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/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) En el caso de plazas que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, no haber sido condenado/a por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal.

e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

f) Estar en posesión del título o nivel de titulación exigible que se recoge en cada una de las bases específicas que integran el Anexo II de las presentes bases generales.

Todos los requisitos anteriores deberá reunirlos el/la aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

QUINTA.- Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud y forma de presentación. Las instancias, cuyo modelo figura en el Anexo IV y que figurará asimismo en la respectiva ficha del proceso selectivo del Catálogo de Trámites y Solicitudes de la sede electrónica de este Ayuntamiento, solicitando tomar parte en el proceso, se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y se presentarán de alguna de las formas siguientes:

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 63 de 91

• De forma telemática a través del Registro Electrónico de este Ayuntamiento.

• De forma presencial mediante su presentación la oficina de asistencia en materia de registros (O.A.C.) de este Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas (C/ Santo Domingo, 1).

• En cualquiera de las dependencias indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 66.6 LPACAP el modelo que figure en la respectiva ficha del proceso selectivo de la sede electrónica, es de uso obligatorio por los/as interesados/as, no siendo admitida ninguna solicitud que no se ajuste a dicho modelo.

5.2. Plazo de presentación de solicitudes y documentación a aportar.- Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Junto con la instancia los/as aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

• Justificante acreditativo de haber abonado las tasas de examen o de la circunstancia que de lugar a su exención.

• Documentación acreditativa de los méritos para su valoración en el Concurso y la hoja de autobaremación cumplimentada que figura como Anexo III.

En los procesos de valoración podrán recabarse las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados. Si los documentos relativos a los méritos alegados en la instancia no se hubieran aportado por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados en el concurso.

No se valorará ningún mérito cuya acreditación no se haya realizado dentro del plazo de presentación de instancias.

5.3. Importe de los derechos de examen y causas de exención del pago.- Los derechos de examen se fijan en las siguientes cantidades:

- Plazas Subgrupo A2: 29,70 €.
- Plazas Subgrupo C1: 23,84 €.
- Plazas Subgrupo C2: 17,73 €.

El importe se ingresará en la siguiente cuenta bancaria de este Ayuntamiento ES36 2100 8181 7113 0031 8115 de la entidad bancaria CAIXABANK. En el impreso deberá hacerse constar la denominación de la plaza que corresponda.

Quedarán exentos/as del pago de la tasa de derechos de examen:

• Quienes se encuentren en situación laboral de desempleo y no perciban prestación alguna, debiendo acreditar tal situación, referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, mediante certificaciones expedidas por el Servicio Público de Empleo, tanto de la situación de desempleo como de no percibir prestaciones.

• Los/as aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, debiendo aportar certificación de la discapacidad expedida por la Administración competente con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

La no aportación de alguno de los documentos que den derecho a la exención no será subsanable con el pago de los derechos de examen una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

SEXTA.- Protección de datos de carácter personal.

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de trata-

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 64 de 91

miento automatizado por el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión de la persona aspirante.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante da el consentimiento al Ayuntamiento de Alcázar de San Juan para que pueda proceder a la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite y resolución que se derive del presente proceso selectivo, si bien su identificación se realizará de conformidad con lo dispuesto en la D.A. 7ª de la indicada Ley Orgánica.

SÉPTIMA.- Admisión de aspirantes.

7.1. Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, con indicación del plazo de presentación de subsanaciones, que de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, se concede a las personas aspirantes excluidas.

Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos, serán excluidos/as del concurso. No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación de justificante

7.2. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.- Concluido el plazo de presentación de reclamaciones al listado provisional de admitidos/as y excluidos/as, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en la que se establecerá el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, el lugar y fecha de valoración de los méritos, así como la composición nominal de la Comisión de Valoración. Esta Resolución será publicada en el tablón de anuncios y página Web del Ayuntamiento.

Contra las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo que correspondan, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar a partir del día siguiente al de la publicación de las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/de la interesado/a, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

OCTAVA.- Comisión de Valoración.

8.1. Composición paritaria de la Comisión de Valoración.- De acuerdo con los artículos 49 de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha y 53 de la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como al de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

8.2. Composición de la Comisión de Valoración.- La Comisión de Valoración de este procedimiento selectivo será de carácter predominantemente técnico y estará constituida de la siguiente forma:

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 65 de 91

Presidente/a: Un/a Técnico designado por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente).

Secretario/a: La de la Corporación o funcionario/a en quien delegue (Titular y Suplente).

Vocales:

- Dos Técnicos designados/as por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente).

- Un Técnico designado/a por la Alcaldía-Presidencia a propuesta de la Junta de Personal. (Titular y Suplente).

Todos los miembros de la Comisión deberán ser personal funcionario de carrera o laboral fijo de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para la plaza objeto de esta convocatoria, procurándose su especialización.

Todos los miembros de la Comisión, incluido el que desempeña funciones de Secretario/a, tendrá derecho a voz y voto.

La pertenencia a la Comisión de Valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

8.3. Constitución de la Comisión de Valoración.- La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente/a, Secretario/a y, al menos, la mitad de los vocales, ya sean titulares o suplentes.

En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia. Se levantará acta de cada sesión celebrada por el Órgano de Selección.

8.4. Funcionamiento de la Comisión.- Como órgano colegiado, la Comisión se ajustará a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas de general aplicación.

8.5. Asesores de la Comisión.- La Alcaldía, a petición de la Presidencia de la Comisión podrá acordar la incorporación a éste de asesores/as especialistas, con voz, pero sin voto, los cuales se limitarán al asesoramiento en las materias de su especialidad.

Dicha incorporación se llevará a cabo por resolución de la Alcaldía.

8.6. Abstención y recusación.- En relación con los miembros y con los/as asesores/as especialistas del Órgano de Selección, serán aplicables las previsiones de los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en materia de abstención y de recusación.

8.7. Resolución de incidencias.- La Comisión de Valoración queda facultada para resolver, de forma sucintamente motivada, cuantas incidencias surjan en el desarrollo del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en las presentes bases y demás normativa aplicable.

NOVENA.- Sistema de selección.

9.1. Sistema de selección.- Como se ha indicado en la Base 1ª, el sistema de selección aplicable al proceso de estabilización excepcional objeto de las presentes bases es el Concurso.

En el concurso la Comisión valorará los méritos acreditados por los/as aspirantes en la documentación aportada durante el plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos de valorarán de acuerdo con el siguiente baremo

9.1.1. Servicios prestados en la Administración Pública (Hasta 36 puntos).

Será objeto de valoración en este apartado:

a) Tiempo de servicios prestados en la Administración Local como funcionario/a interino/a o como personal laboral temporal en puestos de naturaleza funcionarial o laboral de la misma categoría a la plaza convocada (escala, subescala -y en su caso clase y categoría- para personal funcionario y categoría y grupo profesional para personal laboral): 0,30 puntos por mes completo de servicio.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 66 de 91

b) Tiempo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas y entidades de derecho público dependientes, como funcionario/a interino/a o como personal laboral temporal en puestos de naturaleza funcionarial o laboral de la misma categoría a la plaza convocada (Cuerpo/escala o especialidad para personal funcionario y categoría y grupo profesional para personal laboral): 0,15 puntos por mes completo de servicio.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en las distintas Administraciones públicas se acreditará con certificación expedida por el órgano competente de cada una de ellas, en la que se indicará, además del período en el que ha prestado servicios, el cuerpo, escala, subescala, especialidad, etc. según corresponda (personal funcionario) o categoría y grupo profesional (personal laboral).

9.1.2. Otros méritos (Hasta 4 puntos)

a) Cursos de formación y especialización en materias que tengan relación directa con las funciones a desarrollar en la plaza convocada, impartidos por Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas: 0,011 puntos por hora.

b) Títulos académicos: por la posesión de titulaciones académicas superiores a la exigida para poder acceder a la plaza convocada:

• Título de doctor: 1 punto.

• Título de licenciado o título universitario de grado. 0,75 puntos.

• Título de diplomado universitario o titulado en Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior: 0’50 puntos

• Título de Bachiller o titulado en Ciclo de Formación Profesional de Grado Medio: 0’25 puntos

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes.

9.2. Publicación resultados.- Una vez baremados los méritos del Concurso, la Comisión de Valoración publicará los puntos otorgados a cada aspirante en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento (www.alcazardesanjuan.es).

9.3. Reclamaciones contra la baremación.- Los/las aspirantes podrán presentar reclamación contra la puntuación que le ha sido otorgada en el Concurso por la Comisión de Valoración, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se publique la respectiva puntuación, siendo resuelta dicha reclamación por el tribunal en los cinco días hábiles siguientes, lo que se comunicará a los/as interesados/as mediante publicación en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

DÉCIMA.- Relación de aprobados/as y propuesta de nombramiento.

10.1. Relación de aprobados/as.- Una vez realizada la baremación del Concurso y resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas, la Comisión de Valoración formulará propuesta de nombramiento a favor de la persona/s aspirante/s que mayor puntuación haya/n obtenido.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada, por el siguiente orden:

• primero, mejor puntuación en el apartado 9.1.1.a) del baremo.

• segundo, de persistir el empate, mejor puntuación en el apartado 9.1.2.a).

• tercero, de persistir el empate el orden se establecerá por mayor tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan u organismo autónomo o entidad dependiente.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 67 de 91

10.2. Propuesta de nombramiento.- La propuesta de nombramiento no podrá incluir un número de personas superior al de plazas convocadas y será elevada a la Alcaldía-Presidencia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8, último párrafo 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, además de los/as aspirantes propuestos/as para el nombramiento del apartado anterior, el Órgano de selección establecerá, entre los/as restantes aspirantes, y por orden de puntuación, una lista de reserva a efectos de poder efectuar nombramiento para los casos en que se produzca renuncia de los/as propuestos/as antes del nombramiento o toma de posesión, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas.

Dicha lista únicamente surtirá efectos para la cobertura de las plazas objeto de la presente convocatoria en los casos indicados, sin que surta efectos para otros procesos selectivos y otras convocatorias futuras, ni sus miembros adquieran otros derechos que los anteriormente indicados.

En ningún caso la lista de reserva será aplicable tras la toma de posesión de un/a aspirante como funcionario/a.

10.3. Recursos contra la relación de aprobados y propuesta de nombramiento.- Contra la relación de aprobados y propuesta de nombramiento formulada por la Comisión de Valoración, los/las interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

UNDÉCIMA. Presentación de documentos.

Publicada la relación de aprobados, los/as aspirantes propuestos para el nombramiento o, en su caso, los que corresponda de la lista de reserva, aportarán a la Administración, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la siguiente documentación, acreditativa de las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda:

a) Documento Nacional de Identidad o documento de identidad equivalente, con respecto a personas nacionales de otros Estados.

b) Título que posee el/la aspirante para comprobar que cumple el requisito de titulación exigido en la presente convocatoria.

En el caso de que el/la aspirante alegue titulación homologada o equivalente a la exigida habrán de comunicar al Ayuntamiento la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

c) 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

d) Certificado médico oficial actualizado (con una antigüedad no superior a treinta días naturales con respecto a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación), expedido en el impreso editado por el Consejo General de Colegios Oficiales Médicos de España, acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.

e) En el caso de plazas que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 68 de 91

Los/as aspirantes propuestos/as que tuvieran la condición de funcionarios/as públicos/as están exentos de justificar las condiciones y requisitos acreditados ya en su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de quien dependen, acreditando su condición y demás circunstancias exigidas que constan en su expediente personal.

Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo indicado no presentasen tales documentos o de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar la plaza, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

DUODÉCIMA. Nombramiento y toma de posesión.

Finalizado el plazo de presentación de documentos mencionado en la base anterior, y acreditado dentro de plazo por los/as aspirantes propuestos el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, se procederá al nombramiento de funcionario/a de carrera, debiendo cada aspirante nombrado tomar posesión en el plazo de un mes, desde que le fuera notificado el nombramiento.

En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditado, se entenderá producida la renuncia para tomar posesión como funcionario/a, pasando a surtir efectos la designación para nombramiento y toma de posesión del/de la aspirante que corresponda de la lista de reserva indicada en la Base 11.2.

DECIMOTERCERA. Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En caso de interponer Recurso de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Alcázar de San Juan, 25 de octubre de 2022.- La Alcaldesa.

ANEXO I
RELACIÓN DE PLAZAS OBJETO DE ESTABILIZACIÓN EXCEPCIONAL
(D.A. 6ª Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

Denominación	*Nº Plazas*	*Subgrupo*	*Escala*	*Subescala*	*Clase*	*Categoría*	*Servicio*
Técnico Medio Área Económica	1	A2	A. Especial	Técnica	T. Medios		Tesorería
Informador/a dinamizador/a	1	C1	A. Especial	S. Especiales	C. Especiales		Juventud
Auxiliar Administrativo	5	C2	A. General	Auxiliar			Secretaría (2) Intervención (3)
Oficial electricista	1	C2	A. Especial	S. Especiales	P. Oficios	Oficial	Alumbrado

ANEXO II
BASES ESPECÍFICAS

1. TÉCNICO MEDIO ÁREA ECONÓMICA. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA TÉCNICA. CLASE TÉCNICOS MEDIOS. SUBGRUPO A2.

Primera.- Titulación exigida. Estar en posesión del Título de Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Ciencias Actuariales y Financieras. Título de grado equivalente a los anteriores o cualquier otro equivalente a los citados perteneciente a la rama jurídica o económica.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 69 de 91

2. INFORMADOR/A DINAMIZADOR/A. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES. CLASE COMETIDOS ESPECIALES. SUBGRUPO C1.

Primera.- Titulación exigida. Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUBESCALA AUXILIAR. SUBGRUPO C2 (5 PLAZAS).

Primera.- Titulación exigida. Estar en posesión del Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

4. OFICIAL ELECTRICISTA. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES. CLASE PERSONAL DE OFICIOS. CATEGORÍA: OFICIAL. SUBGRUPO C2.

Primera.- Titulación exigida. Estar en posesión del Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

ANEXO III

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

9.1.1.a) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

							DURACIÓN TOTAL			
ESCALA	*SUBESCALA*	*CLASE*	*CATEGORÍA (1)*	*GRUPO PROFESIONAL (2)*	*FECHA TOMA DE POSESIÓN O INICIO CONTRATO*	*FECHA DE CESE O FIN DE CONTRATO*	*AÑOS*	*MESES*	*DÍAS*	*PUNTOS*
									TOTAL A	

9.1.1.B) SERVICIOS PRESTADOS EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

							DURACIÓN TOTAL			
ESCALA	*SUBESCALA*	*CLASE*	*CATEGORÍA (1)*	*GRUPO PROFESIONAL (2)*	*FECHA TOMA DE POSESIÓN O INICIO CONTRATO*	*FECHA DE CESE O FIN DE CONTRATO*	*AÑOS*	*MESES*	*DÍAS*	*PUNTOS*
									TOTAL C	

9.1.2.a) OTROS MÉRITOS: CURSOS DE FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CURSO				*ENTIDAD QUE LO IMPARTIÓ*		*AÑO DE REALIZACIÓN*			*Nº HORAS*	*PUNTOS*
									TOTAL D	

9.1.2.b) OTROS MÉRITOS: TÍTULOS ACADÉMICOS

TÍTULO				*EXPEDIDO POR*		*FECHA DE EXPEDICIÓN*				*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.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 70 de 91

									TOTAL E	
							TOTAL A + B + C + D + E			
(1) Se indicará la categoría profesional (personal laboral) o la categoría del funcionario de Administración Especial (en su caso)										
(2) Se indicará el grupo profesional del personal laboral										

ANEXO IV

Datos del interesado			
Nombre y Apellidos			NIF
Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
□ Notificación electrónica □ Notificación postal			
Dirección			
Calle y nº			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

EXPONE:

Que enterado/a del proceso de estabilización de empleo temporal con carácter excepcional convocado para la provisión como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, de _____ plaza/s de _____ _____ mediante el sistema de concurso, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la cláusula cuarta de las bases que regulan esta convocatoria y en virtud de ello

SOLICITA:

Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en el citado Concurso.

Méritos que acredita con la documentación adjunta para su valoración

(Marcar la casilla/s que proceda/n)

□ 9.1.1.a) SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):

_____
_____
_____
_____

□ 9.1.1.b) SERVICIOS PRESTADOS EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):

_____
_____
_____
_____
_____
_____

□ 9.1.2.a) CURSOS DE FORMACIÓN (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en 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.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 71 de 91

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

□ 9.1.2.b) TÍTULOS ACADÉMICOS (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):

_____
_____
_____
_____

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.
En Alcázar de San Juan, a _____ de _____ de 2022.
EL/LA SOLICITANTE

_____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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

Responsable	Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
Datos de contacto del responsable	C/ Santo Domingo, 1. 13600 Alcázar de San Juan (Ciudad Real) Tfno. 926 57 91 00. Email: DPD@aytoalcazar.es.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expediente administrativo de proceso selectivo de estabilización de empleo temporal para cubrir mediante Concurso plazas de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre. Ley 7/1985, de 2 de abril. Ley 4/2011, de 10 de marzo.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Plazo de conservación	Ilimitado.
Derechos	De conformidad con lo dispuesto en el art. 11 de la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos digitales, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, notificación de rectificación o supresión de datos personales o limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, oposición y decisiones individuales autorizadas.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.alcazardesanjuan.es.

Oposición a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:

En relación con el derecho de los interesados a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante, o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración que establece 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.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 72 de 91

art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, este Ayuntamiento va a recabar electrónicamente los documentos que se relacionan a continuación, a través de sus redes corporativas o mediante consulta a la Plataforma de Intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.
Puede oponerse a dicha consulta, señalando a continuación el documento o documentos concretos. En este caso, deberá/n ser aportado/s por Vd. dicho/s documento/s para la tramitación del procedimiento.
ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben los siguientes datos o documentos:
□ D.N.I. (Ministerio competente en materia de interior. Consulta datos de identidad)
□ Consulta de títulos universitarios (Ministerio competente en materia de educación. Consulta de títulos universitarios por datos de filiación)

Alcázar de San Juan, 25 de octubre de 2022.- La Alcaldesa.

Anuncio número 3457

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: ihY71AP9w4L2Ugp/LiKt
Firmado por Juan Felipe Calvo Martínez el 04/11/2022 14:03:26
El documento consta de 91 página/s. Página 73 de 91