



S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

ALBALADEJO

*Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio 2022.....*784

ALCÁZAR DE SAN JUAN

*Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión como personal laboral fijo de una plaza de Redactor y constitución de bolsa por el procedimiento de oposición libre.....*785

*Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión como personal funcionario de carrera de una plaza de Oficial de Servicios Múltiples y constitución de bolsa por el procedimiento de oposición libre.....*801

*Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión como personal funcionario de carrera de una plaza de Oficial Conductor y constitución de bolsa por el procedimiento de oposición libre.....*814

*Bases reguladoras de la convocatoria como personal funcionario de carrera para la provisión de una plaza de Oficial Carpintero y constitución de bolsa por el procedimiento de oposición libre.....*826

*Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión como personal funcionario de carrera de dos plazas de Oficial Albañil y constitución de bolsa por el procedimiento de oposición libre.....*838

*Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión como personal funcionario de carrera de una plaza de Oficial Jardinero Tractorista y constitución de bolsa por el procedimiento de oposición libre.....*850

*Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión como personal laboral fijo de una plaza de Conserje y constitución de bolsa por el procedimiento de oposición libre.....*862

*Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión como personal funcionario de carrera de una plaza de Inspector/a de Obras y Actividades y constitución de bolsa por el procedimiento de oposición libre.....*874

*Información pública de expediente de apertura y funcionamiento para el ejercicio de la actividad consistente en distribución y venta de suministros industriales en local sito en C/ Garnacha, 5.....*887

ALMADÉN

Exposición al público y puesta al cobro de los padrones de tasas municipales de agua, basuras y punto limpio correspondiente al tercer trimestre de 2021.....888

DAIMIEL

Bases y convocatoria de los procesos selectivos, correspondientes a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2021.....889

PUERTOLLANO

Aprobación definitiva de modificación puntual del Plan General de Ordenación Urbana para la adecuación de los sistemas generales de zonas verdes.912

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA**DELEGACIONES PROVINCIALES****CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO
CIUDAD REAL**

Registro e inscripción del Acuerdo de Modificación del Convenio Colectivo de la empresa Grupo de Bodegas VINARTIS, S.A.....948

TARIFAS

	EUROS
Por cada carácter o pulsación	0,062 + IVA
Importe mínimo publicación	34,12 + IVA

PAGO ADELANTADO**SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES**

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALBALADEJO

ANUNCIO

Por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 28 de enero de 2022, se aprobó el presupuesto general para el ejercicio 2022.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, se expone al público durante el plazo de 15 días hábiles en la Secretaría y durante las horas de oficina, el expediente completo a efectos de que los interesados que se señalan en el artículo 170 de la Ley antes citada puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno del Ayuntamiento por los motivos que se señalan en el apartado 2º del mencionado artículo 170.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presentasen reclamaciones, el presupuesto se entenderá definitivamente aprobado sin necesidad de acuerdo expreso.

La Alcaldesa, Elena Castillo Gómez.

Anuncio número 293

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión como personal laboral fijo de una plaza de Redactor del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y constitución de bolsa por el procedimiento de oposición libre.

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de Redactor, actualmente vacante en la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento (Subgrupo A1) mediante el sistema de oposición libre, conforme a lo establecido en el artículo 61.7 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 47.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Al personal laboral fijo de nuevo ingreso que supere este proceso selectivo se le adjudicará el puesto de trabajo de Redactor de la vigente Relación de Puestos de Trabajo que aparece en la misma con las siguientes características:

CODIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	DOT.	SUBG.	NIV. C.D.	C. ESPECIF.	T.P.	F.P.	PERS.	TITULACIÓN	T.J. COMP.
1.1.1	REDACTOR	2	A1	27	8.558,15 €	S	C	F/L	Grado en Periodismo	

Este destino tendrá carácter definitivo, equivalente a todos los efectos al obtenido por concurso.

Las funciones básicas del puesto son las siguientes:

COMUNICACIÓN:

1. Redactar noticias, notas de prensa y comunicados en los medios propios del Ayuntamiento, así como asistir a las convocatorias de la Agenda Municipal propuesta por el Equipo de Gobierno
2. Coordinar información propia de los diferentes servicios del Ayuntamiento, siguiendo programación de todos los servicios, seleccionando las apariciones en medios y la información a publicar.
3. Analizar y llevar a cabo el seguimiento de los Medios de Comunicación en el tratamiento mediático de la acción de gobierno y oposición
4. Controlar la agenda Municipal para informar a los medios de la actividad de la Corporación en la ciudad.
5. Llevar a cabo el seguimiento de las redes sociales y del portal web del Ayuntamiento, revisando las publicaciones que se remiten desde el gabinete de prensa.
6. Coordinar campañas de publicidad, encargando banners, carteles, cuñas de radio y tv, etc.
7. Organizar las actuaciones en materia de comunicación de eventos y actos, realizando reuniones con los diferentes servicios y concejales.
8. Coordinar información entre los medios y recursos municipales, facilitando la información específica que cada medio interno del ayuntamiento necesita, Televisión, web, redes, distintos servicios, etc.
9. Asistir a actos y eventos organizados por el Ayuntamiento para colaborar en su desarrollo.
10. Actualizar y elaborar información de carácter urgente y extraordinaria para notas y comunicados de prensa o redes sociales.
11. Realizar modificaciones de extraordinarias de agenda, enviando la información de los cambios urgentes a los medios correspondientes.

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

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

Gestión servicio:

12. Revisar desarrollo del presupuesto del servicio junto con los compañeros encargados del área.

13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

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.

- R.D. Ley 14/2021, de 6 de julio, 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.

Los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria se regularán por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común 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.

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 admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo los siguientes requisitos de participación:

4.1. Nacionalidad: Encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

a) Tener la nacionalidad española.

b) Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.

c) Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las

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

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

mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, que vivan a su cargo menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

e) Los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.

4.2. Edad: Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4.3. Titulación: Estar en posesión, o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título de Grado en Periodismo o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.

4.4. Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

4.6. 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.

Todos los requisitos anteriores deberá reunirlos el 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 II 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.

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

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

5.2. Plazo de presentación de solicitudes y documentación a aportar.- Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.

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.

5.3. Importe de los derechos de examen y causas de exención del pago.- Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 33,15 €.

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 reseña "Derechos examen 1 plaza Redactor".

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 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.

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>

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 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.

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, 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 del Comité de Empresa. (Titular y Suplente).

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

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

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.

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.- El sistema de selección aplicable al proceso selectivo objeto de las presentes bases es la oposición libre.

10.2. Ejercicios de la oposición.- La oposición se compondrá de los siguientes ejercicios, obligatorios y eliminatorios:

1) Primer ejercicio:

Será de carácter teórico y consistirá en contestar una prueba de 100 preguntas de tipo test, del programa que figura en el Anexo I de esta convocatoria, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.

El tiempo de realización de este ejercicio será de noventa minutos y en el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro ni material de consulta.

Las contestaciones erróneas se penalizarán, valorándose negativamente con arreglo a la siguiente fórmula: $(\text{número de aciertos} \times 0,1) - (\text{número de errores} \times 0,025)$, siendo la calificación de este ejercicio el resultado de aplicar dicha fórmula. Además, el Tribunal dispondrá de 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas de reserva podrán sustituir indistintamente a cualquier pregunta que pudiera ser anulada.

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

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

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquéllos aspirantes que no alcancen una nota mínima de 5 puntos.

2) Segundo ejercicio.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relacionados con las funciones a realizar en el puesto de trabajo de Redactor especificadas en la Base 1ª de esta convocatoria.

En función del número de aspirantes esta prueba podrá realizarse en una sesión o varias, de forma individual o colectiva, pudiendo distribuir a los mismos en grupos. El objetivo del ejercicio es valorar los conocimientos prácticos y el nivel de competencias profesionales claves que permita identificar la compatibilidad del aspirante con el puesto de trabajo de Redactor a través de la puesta en práctica de sus conocimientos y de las conductas observables asociadas a las competencias de trabajo en equipo y comunicación.

La duración de este ejercicio será determinada por el Tribunal. En su caso, el Ayuntamiento podrá facilitar a las personas aspirantes los medios y recursos necesarios para la realización de la prueba.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquéllos aspirantes que no alcancen una nota mínima de 5 puntos. El tribunal, para realizar una adecuada corrección de la prueba, establecerá previamente los criterios de ponderación numérica de la prueba, con el objeto de poder evaluar los conocimientos prácticos y las competencias a los aspirantes, determinando los criterios de valoración de los conocimientos y las conductas puntuables en relación con la prueba y darlos a conocer a los aspirantes antes de su realización.

El primer ejercicio se llevará a cabo de forma que no se identifique la persona que lo realiza hasta después de ser calificado. Para ello se utilizará una plica con el nombre y número de DNI del opositor que se introducirá en un sobre cerrado y que se acompañará al ejercicio realizado. El Tribunal excluirá a aquellos opositores en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

La realización del segundo ejercicio se llevará a cabo en la forma indicada para el primer ejercicio, si fuera posible, por el tipo de supuesto o supuestos prácticos planteados.

La calificación del segundo ejercicio 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.

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

10.4. Prohibición de aparatos electrónicos.- 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/de la aspirante del proceso selectivo.

UNDÉCIMA.- Desarrollo del proceso selectivo.

11.1. Plantilla correctora.- Una vez celebrado el primer ejercicio, el Tribunal Calificador hará pública la respectiva plantilla correctora provisional. Las personas participantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o

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.

reclamaciones contra la misma. Estas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

11.2. Publicación resultados de cada ejercicio.- Una vez publicada la plantilla correctora definitiva del primer ejercicio, el Tribunal publicará la calificación del mismo en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento (www.alcazardesanjuan.es), donde también se publicarán las calificaciones del segundo ejercicio.

11.3. Reclamaciones contra las calificaciones.- Los/las aspirantes podrán presentar reclamación contra la calificación que le ha sido otorgada por el tribunal en cada uno de los ejercicios, dentro del siguiente día hábil a aquel en que se publiquen las calificaciones, siendo resuelta dicha reclamación por el tribunal en los tres días hábiles siguientes, lo que se comunicará a los interesados mediante publicación en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

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

12.1. Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.- Una vez realizados los dos ejercicios de la oposición, el tribunal sumará las calificaciones obtenidas por los/as aspirantes que habiendo alcanzado la nota mínima de 5 puntos en cada uno de ellos, han superado la oposición y formulará propuesta de contratación a favor de la persona aspirante que mayor puntuación haya obtenido.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada, por el siguiente orden: primero, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición; de persistir el empate el orden se establecerá por sorteo.

12.2. Propuesta de contratación.- La propuesta de contratación sólo podrá incluir un candidato 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 del aspirante propuesto para la contratación del apartado anterior, el Órgano de selección establecerá, entre los/las restantes aspirantes que superaron la totalidad de los ejercicios, y por orden de puntuación, una lista de reserva a efectos de poder efectuar contratación para los casos en que se produzca renuncia del propuesto antes de dicha contratación, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada.

Dicha lista únicamente surtirá efectos para la cobertura de la plaza 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 del aspirante como personal laboral fijo.

12.3. 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.

12.4. Bolsa de trabajo. Con aquellos/as aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas, pero no obtengan plaza, se constituirá una Bolsa de Trabajo para contrataciones temporales y posibles interinidades, en los términos establecidos en el Reglamento para la constitución de bolsas de trabajo de este 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.dipuocr.es>

DECIMOTERCERA. 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, aportará al Ayuntamiento, 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, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

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.

Salvo casos de fuerza mayor, quien dentro del plazo indicado no presente tales documentos o de la misma se deduzca que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado 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.

DECIMOCUARTA. 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.

DECIMOQUINTA. 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

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

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

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, 10 de diciembre de 2021.- La Alcaldesa.

ANEXO I TEMARIO

PARTE GENERAL.

Tema 1. La Constitución Española de 1978 (I). El Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales. Los españoles y los extranjeros. Los derechos y libertades. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de las libertades y derechos fundamentales. La suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2. La Constitución Española de 1978 (II). La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 3. La Constitución Española de 1978 (III). La organización territorial del Estado. Principios generales. La Administración local. Las Comunidades Autónomas. El Tribunal Constitucional. El control de constitucionalidad de las leyes. El recurso de amparo. La reforma constitucional.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. . Instituciones de la Comunidad Autónoma. Administración Regional de Castilla-La Mancha.

Tema 5. El Derecho de la Unión Europea. Fuentes. Las relaciones entre el Derecho de la Unión y los Derechos internos. Las instituciones de la Unión Europea: el Consejo y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Otras instituciones y órganos.

Tema 6. La ley: Concepto, caracteres, naturaleza y clases. Leyes orgánicas y ordinarias. Disposiciones del Gobierno con fuerza de ley: decretos-leyes y decretos legislativos. Las leyes de las Comunidades Autónomas. El reglamento: concepto, caracteres, naturaleza y clases. Fundamento de la potestad reglamentaria. Límites de los reglamentos. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Órganos con potestad reglamentaria.

Tema 7. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (I). Disposiciones generales. El municipio. Territorio y población. Organización. Competencias. Disposiciones comunes a las entidades locales. Régimen de funcionamiento. Relaciones interadministrativas. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones. Información y participación ciudadanas. Estatuto de los miembros de las Corporaciones locales.

Tema 8. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (II). Bienes. Actividades y Servicios. Contratación.

Tema 9. El Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Tema 10. El Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. La Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

Tema 11. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). Los interesados en el procedimiento. Capacidad de obrar. Representación. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Los actos administrativos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

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

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

Tema 12. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). Garantías del procedimiento administrativo. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento: resolución, desistimiento y renuncia. Caducidad. Ejecución.

Tema 13. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III). Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 14. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I). Los órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 15. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II). Los convenios. Definición y tipos de convenios. Requisitos de validez y eficacia. Contenido. Trámites. Extinción y efectos.

Tema 16. La Ley 3/1991, de 14 de marzo, de Entidades Locales de Castilla-La Mancha.

Tema 17. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Tema 18. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 19. La legislación de protección de datos de carácter personal. La Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y sus normas de desarrollo.

Tema 20. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. La evaluación del desempeño. El acceso al empleo. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los empleados públicos.

Tema 21. La Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Tema 22. La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 23. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Tema 24. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha.

Tema 25. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (I).

Tema 26.- El Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

Tema 27.- Organización política y administrativa del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan. Entes dependientes del Ayuntamiento. Mancha Centro Televisión.

PARTE ESPECÍFICA.

Tema 28. Los derechos de la información y la comunicación en el ámbito internacional y europeo. Instrumentos normativos internacionales. Normativas y políticas de la comunicación en Europa.

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

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

Tema 29. Las libertades informativas en la historia constitucional y legislativa española. Los inicios y desarrollo normativo de la radiodifusión en España.

Tema 30. Los derechos de la información y la comunicación en la Constitución Española de 1978. Las garantías y suspensión de estos derechos y libertades. Los derechos de la personalidad.

Tema 31. El modelo español de los medios de comunicación. La libertad de creación de empresas. Organización y régimen jurídico de la prensa escrita. El acceso a las actividades de comunicación audiovisual y los prestadores del servicio de comunicación audiovisual. La regulación de internet y los derechos informativos y de comunicación a través de la red. Las autoridades independientes.

Tema 32. Derechos y comunicación (I): la libertad de expresión. El derecho a la información. La cláusula de conciencia. El secreto profesional de los periodistas.

Tema 33. Derechos y comunicación (II): los límites de la libertad de expresión y el derecho a la información. El derecho a la propia imagen y a la intimidad. La rectificación. Las injurias y las calumnias. Los secretos oficiales.

Tema 34. Derechos y comunicación (III): la autorregulación profesional. Los consejos de redacción. Los libros de estilo. Los consejos de prensa. Los defensores de los lectores.

Tema 35. La documentación periodística y sus fuentes. Funciones de la documentación periodística. Centros documentales y centros de documentación. La cadena documental. Instrumentos de recuperación de información.

Tema 36. La mundialización de la información y la reorganización de las comunicaciones a escala global. La irrupción de Internet en el periodismo.

Tema 37. Los géneros informativos-interpretativos. El reportaje, la entrevista, la crónica y el parecido.

Tema 38. Los géneros de opinión. La editorial, el artículo, la columna, la crítica y las cartas de los lectores.

Tema 39. Definición de opinión pública. Factores y circunstancias que intervienen. Dinámica de la toma de decisiones en grupo.

Tema 40. La conciencia colectiva. El espacio público. Observación de la opinión pública. La utilización de resultados.

Tema 41. Estructura de la comunicación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Tema 42. Los manuales de estilo en los medios de comunicación. El uso de lenguaje inclusivo y no sexista en la comunicación periodística.

Tema 43. La noticia. Definiciones. La construcción de la realidad y la información. La objetividad. Criterios de noticiabilidad.

Tema 44. Los titulares. Definición, características y elementos del titular. Factores que influyen en el titular. Tipos de titular. Normas de titulación.

Tema 45. Los géneros periodísticos. Definición, características, elaboración y usos de reportajes, artículos, notas de prensa y dossier de prensa. Cobertura informativa de eventos.

Tema 46. Las fuentes informativas (I). Tipo de fuente. Contrastación y uso. Tratamiento y uso. Identificación.

Tema 47. Las fuentes informativas (II). Fuentes de información en la cultura: los observatorios culturales. Ejemplos y utilidades.

Tema 48. La comunicación corporativa. Fundamentos, identidad e imagen corporativa.

Tema 49. La publicidad. Funciones. El mensaje publicitario. La publicidad institucional.

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

Tema 50. La comunicación interna. Importancia de la comunicación interna en las organizaciones. Objetivos de la comunicación interna. Tipos de comunicación interna. Estrategias e instrumentos de comunicación interna.

Tema 51. Periodismo digital. Gestión de la información y la comunicación en las redes sociales y sitios web. Formatos de archivo multimedia para visualización y descarga. Página web del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

Tema 52. Comunicaciones virtuales, blogs y foros. Comunidades de prácticas en la Administración Pública. Estrategias y habilidades para la dinamización de comunidades virtuales, blog, foros y redes sociales.

Tema 53. La www. web 2.0 y web 3.0: aplicaciones en la comunicación corporativa. Interactividad. Diseño, usabilidad y accesibilidad. Buscadores y posicionamiento web: estrategias en las instituciones públicas para la optimización de resultados en los motores de búsqueda.

Tema 54. La comunicación externa y su importancia para la proyección y crecimiento de la entidad local. Ámbitos de comunicación externa. Estrategias, acciones e instrumentos de comunicación externa.

Tema 55. Planificación estratégica en marketing público. Estrategias básicas. Establecimiento de la estrategia en la Institución.

Tema 56. El Ayuntamiento de Alcázar de San Juan en las Redes Sociales.

Tema 57. Diseño de campañas publicitarias institucionales. Seguimiento y apoyo en la fijación de estrategias y contenidos.

Tema 58. La preparación de ruedas de prensa. Convocatoria y organización. Documentación, planteamiento de estrategia y elementos físicos. El mensaje y la actitud.

Tema 59. Seguridad en los sistemas de información en TIC's: política de usuarios y contraseñas, perfiles de usuarios, permisos de acceso.

Tema 60. Comunicación en situaciones de crisis. Manual en situaciones de crisis y plan de gestión de la comunicación.

Tema 61. La comunicación en red o en línea. Internet y la nueva configuración del espacio mediático.

Tema 62. Usos periodísticos de las redes sociales. Cambios en las rutinas productivas.

Tema 63. Las nuevas fuentes: los perfiles personales e institucionales y el periodismo ciudadano. Los cambios en las funciones de los medios y los nuevos modelos empresariales.

Tema 64. El periodismo audiovisual.

Tema 65. Evolución de los gabinetes de comunicación en España. Las relaciones públicas en España. Historia de los gabinetes de comunicación. Los gabinetes de comunicación en la actualidad.

Tema 66. Los gabinetes de comunicación. Definición. Funciones. Gabinetes de comunicación y relaciones públicas.

Tema 67. Estructura de un gabinete de comunicación: Organigrama básico. Ubicación del gabinete de comunicación en la organización. Perfil de quienes trabajan en gabinetes de comunicación.

Tema 68. Ética en los gabinetes de comunicación.

Tema 69. Gabinetes de comunicación online (I): la importancia de la gestión de la información. El departamento de comunicación online.

Tema 70. Gabinetes de comunicación online (II): contexto actual. Cómo crear un gabinete de comunicación online. Diseño, elementos y principios generales.

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

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

Tema 71. Gestión de información en la Administración Local (I): la comunicación de las instituciones públicas.

Tema 72. Gestión de información en la Administración Local (II): comunicación, planificación y estrategia. Imagen corporativa de una institución. La estrategia de comunicación.

Tema 73. Gestión de información en la Administración Local (III): comunicación, planificación y estrategia: El plan de comunicación. El plan de medios.

Tema 74. Gestión de información en la Administración Local (IV): la comunicación de las instituciones. Notas de prensa, prensa escrita, radio, televisión, cibermedios y agencias de información.

Tema 75. Gestión de información en la Administración Local (V): ruedas de prensa exclusivas. Convocatoria a medios. El desarrollo de una rueda de prensa. Filtraciones. Las declaraciones. Otras formas de relacionarse con los medios.

Tema 76. Gestión de información en la Administración Local (VI): las relaciones con los periodistas: El off the record. El derecho de rectificación. El derecho al honor, a la intimidad y a la propia imagen.

Tema 77. Gestión de información en la Administración Local (VII): la publicidad institucional: La visión desde las Administraciones. La visión desde los medios. La publicidad electoral. La documentación: el resumen de las informaciones.

Tema 78. Gestión de la información en la Administración Local (VIII): la entrevista. Los discursos.

Tema 79. El Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia. Los derechos de autor. Derechos de propiedad intelectual.

Tema 80. La Ley 7/2010, de 31 de marzo, General de la Comunicación Audiovisual (I). Disposiciones generales. Los derechos del público.

Tema 81. La Ley 7/2010, de 31 de marzo, General de la Comunicación Audiovisual (II). Los derechos del público.

Tema 82. La Ley 7/2010, de 31 de marzo, General de la Comunicación Audiovisual (III). Los derechos de los prestadores del servicio de comunicación audiovisual.

Tema 83. La Ley 7/2010, de 31 de marzo, General de la Comunicación Audiovisual (IV). Régimen jurídico básico de la prestación de servicios de comunicación audiovisual en un mercado transparente y plural.

Tema 84. La Ley 7/2010, de 31 de marzo, General de la Comunicación Audiovisual (V). Los prestadores públicos del servicio de comunicación audiovisual.

Tema 85. La Ley 29/2005, de 29 de diciembre, de Publicidad y Comunicación Institucional (I). Disposiciones generales.

Tema 86. La Ley 29/2005, de 29 de diciembre, de Publicidad y Comunicación Institucional (II). Planificación y ejecución de las campañas institucionales de publicidad y comunicación.

Tema 87. El Real Decreto 2099/1983, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado (I). Normas generales. Clasificación y presidencia de los actos.

Tema 88. El Real Decreto 2099/1983, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado (II). Normas de precedencia.

Tema 89. Ley 10/2007, de 29 de marzo, de Medios Audiovisuales de Castilla-La Mancha.

Tema 90. La transparencia en el ámbito de las instituciones públicas. El derecho de acceso a la información pública. Marco legal en España.

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>

ANEXO II

<i>Datos del interesado</i>			
Nombre y Apellidos		NIF	
<i>Datos a efectos de notificaciones</i>			
<i>Medio de Notificación</i>			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
<i>Dirección</i>			
Calle y nº			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

EXPONE:

Que enterado/a del proceso de convocado para la provisión como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, de una plaza de Redactor, mediante el sistema de oposición libre, 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.

<p><i>Solicitud de adaptación de medios para personas con discapacidad:</i> (Marcar esta casilla si procede). <input type="checkbox"/> 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:</p>

FECHA Y FIRMA	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.	
En Alcázar de San Juan, a _____ de _____ de 2021.	
EL/LA SOLICITANTE	

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN	
INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
<input type="checkbox"/> 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

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

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

	selectivo para cubrir mediante Oposición libre de una plaza de Redactor de la plantilla 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, 2 de febrero de 2022.- La Alcaldesa.

Anuncio número 294

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>



administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión como personal funcionario de carrera de una plaza de Oficial de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y constitución de bolsa por el procedimiento de oposición libre.

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal funcionario de carrera, mediante oposición libre, de una plaza de Oficial de Servicios Múltiples, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2 conforme a lo regulado en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, actualmente vacante, y que se encuentra encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de oficios, Categoría Oficial de la plantilla del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

Al funcionario de nuevo ingreso que supere este proceso selectivo se le adjudicará el puesto de trabajo de Oficial de Servicios Múltiples de la vigente Relación de Puestos de Trabajo que aparece en la misma con las siguientes características:

CODIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	DOT.	SUBG	NIV. C.D.	C. ESPECIF.	T.P.	F.P.	PERS.	TITULACIÓN	T.J. COMP.
6	OFICIAL SERVICIOS MÚLTIPLES	1	C2	18	4.996,71 €	N	C	F	Graduado en E.S.O.	P

Este destino tendrá carácter definitivo, equivalente a todos los efectos al obtenido por concurso.

Las funciones básicas del puesto son las siguientes:

Conducción:

1. Conducir vehículos municipales
2. Trasladar vallas, mesas, sillas, mobiliario, etc., para la celebración de diferentes actos y eventos.

Albañilería (reparación y mantenimiento):

3. Realizar tareas de mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones municipales: levantar tabiques de ladrillo y bloques, retejar, enlucir, alicatar, mantenimiento de albañilería.
4. Realizar tareas de mantenimiento y conservación de la vía pública: modificaciones o reposición de baldosas, bordillos, adoquines, construcción de arquetas, señales, etc.
5. Abrir y cerrar zanjas para la instalación o mantenimiento de diferentes redes: agua, eléctrica, comunicaciones, etc.
6. Realizar arreglos en carreteras y calles municipales: bachear, hormigonar caminos y cunetas, etc.
7. Utilizar maquinaria de obras y herramientas eléctricas, cuando lo requiera el tajo.
8. Realizar trabajos relacionados a colocar señales verticales, postes, marquesinas, reposición de mobiliario urbano (papeleras, bancos, etc.)
9. Tabicar viviendas municipales (viviendas sociales) con elemento cerámico: las puertas/ventanas de acceso a las viviendas sociales propiedad del ayuntamiento con los medios necesarios.
10. Ayudar a trabajos del Servicio de Parques y Jardines o Medio Ambiente, ejecutando arquetas para riego, arquetas para instalaciones de jardinería, reposición de alcorques, trabajos en parques in-

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

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

fantiles y reposición puntual de mobiliario, mobiliario urbano para perros, trabajos de reposición de mobiliario forestal en el campo.

Carpintería y soldadura:

11. Realizar tareas de carpintería metálica y de madera como la reparación señales de tráfico, mobiliario urbano (banco, papeleras, barandillas, juegos infantiles, etc.), utilizando todos los medios materiales a disposición, bien en los talleres, bien en el edificio o vía pública en el que se encuentre la incidencia.

12. Fabricar piezas o estructuras de acero y todo aquello relacionado con la carpintería metálica, cortando, puliendo y soldando las piezas a ensamblar e imprimando las piezas para evitar oxidación.

13. Ejecutar tareas de carpintería metálica, de madera y soldadura para reparación u obra nueva en todos los edificios municipales y colegios, así como cerraduras, persianas, etc.

14. Instalar elementos provisionales de tráfico: vallas, señales, balizas luminosas, etc.

15. Montar estructuras y toldos para actos festivos y ferias.

16. Distribuir y colocar paneles para colocación de carteles en campañas electorales.

Pintura:

17. Realizar las tareas de mantenimiento u obra nueva de la señalización horizontal de toda la población (pintado marcas viales) mediante máquina de pintado pinta-bandas o de modo manual.

18. Pintar pasos de peatones, marcas viales de división de carriles, de detención, de prohibición de estacionar, etc.

19. Realizar las tareas de mantenimiento u obra nueva en lo relativo a pintura en los edificios municipales y colegios.

20. Realizar las tareas de mantenimiento u obra nueva en lo relativo a pintura del mobiliario urbano.

Electricista:

21. Efectuar el mantenimiento de los semáforos, reparar los desperfectos y sustituir lámparas.

Maquinaria y herramienta:

22. Mantener en buen estado los equipos y herramientas a su servicio.

Otras:

23. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

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.

- R.D. Ley 14/2021, de 6 de julio, 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.

Los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria se regularán por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común 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.

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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.

f) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B.

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

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

Todos los requisitos anteriores deberá reunirlos el 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 II 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 naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.

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.

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 Ayuntamiento ES36 2100 8181 7113 0031 8115 de la entidad bancaria CAIXABANK. En el impreso deberá hacerse constar la reseña "Derechos examen 1 plaza Oficial de Servicios Múltiples".

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 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.

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

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

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 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.

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, 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.dipuocr.es>

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.

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.dipuocr.es>

DÉCIMA.- Sistema de selección.

10.1. Sistema de selección.- El sistema de selección aplicable al proceso selectivo objeto de las presentes bases es la Oposición libre.

10.2. Ejercicios de la oposición.- La oposición se compondrá de los siguientes ejercicios, obligatorios y eliminatorios:

1) Primer ejercicio:

Será de carácter teórico y consistirá en contestar una prueba de 50 preguntas de tipo test, del programa que figura en el Anexo I de esta convocatoria, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.

El tiempo de realización de este ejercicio será de una hora y en el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro ni material de consulta.

Las contestaciones erróneas se penalizarán, valorándose negativamente con arreglo a la siguiente fórmula: (número de aciertos x 0,2) - (número de errores x 0.05), siendo la calificación de este ejercicio el resultado de aplicar dicha fórmula. Además, el Tribunal dispondrá de 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas de reserva podrán sustituir indistintamente a cualquier pregunta que pudiera ser anulada.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquéllos aspirantes que no alcancen una nota mínima de 5 puntos.

2) Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relacionados con las funciones a realizar en el puesto de trabajo de Oficial de Servicios Múltiples especificadas en la Base 1ª de esta convocatoria.

En función del número de aspirantes esta prueba podrá realizarse en una sesión o varias, de forma individual o colectiva, pudiendo distribuir a los mismos en grupos. El objetivo del ejercicio es valorar los conocimientos prácticos y el nivel de competencias profesionales claves que permita identificar la compatibilidad del aspirante con el puesto de trabajo de oficial de Servicios Múltiples a través de la puesta en práctica de sus conocimientos y de las conductas observables asociadas a las competencias de trabajo en equipo y comunicación.

La duración de este ejercicio será determinada por el Tribunal. En su caso, el Ayuntamiento podrá facilitar a las personas aspirantes los medios y recursos necesarios para la realización de la prueba.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquéllos aspirantes que no alcancen una nota mínima de 5 puntos. El tribunal, para realizar una adecuada corrección de la prueba, establecerá previamente los criterios de ponderación numérica de la prueba, con el objeto de poder evaluar los conocimientos prácticos y las competencias a los aspirantes, determinando los criterios de valoración de los conocimientos y las conductas puntuables en relación con la prueba y darlos a conocer a los aspirantes antes de su realización.

El primer ejercicio se llevará a cabo de forma que no se identifique la persona que lo realiza hasta después de ser calificado. Para ello se utilizará una plica con el nombre y número de DNI del opositor que se introducirá en un sobre cerrado y que se acompañará al ejercicio realizado. El Tribunal excluirá a aquellos opositores en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

La calificación del segundo ejercicio 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.

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

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

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.

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

10.4. Prohibición de aparatos electrónicos.- 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/de la aspirante del proceso selectivo.

UNDÉCIMA.- Desarrollo del proceso selectivo.

11.1. Plantilla correctora.- Una vez celebrado el primer ejercicio, el Tribunal calificador hará pública la respectiva plantilla correctora provisional. Las personas participantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Estas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

11.2. Publicación resultados de cada ejercicio.- Una vez publicada la plantilla correctora definitiva del primer ejercicio, el Tribunal publicará la calificación del mismo en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento (www.alcazardesanjuan.es), donde también se publicarán las calificaciones del segundo ejercicio.

11.3. Reclamaciones contra las calificaciones.- Los/las aspirantes podrán presentar reclamación contra la calificación que le ha sido otorgada por el tribunal en cada uno de los ejercicios, dentro del siguiente día hábil a aquel en que se publiquen las calificaciones, siendo resuelta dicha reclamación por el tribunal en los tres días hábiles siguientes, lo que se comunicará a los interesados mediante publicación en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

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

12.1. Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.- Una vez realizados los dos ejercicios de la oposición, el tribunal sumará las calificaciones obtenidas por los/as aspirantes que habiendo alcanzado la nota mínima de 5 puntos en cada uno de ellos, han superado la oposición y formulará propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que mayor puntuación haya obtenido.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada, por el siguiente orden: primero, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición; de persistir el empate el orden se establecerá por sorteo.

12.2. Propuesta de nombramiento.- La propuesta de nombramiento sólo podrá incluir un candidato 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 dos aspirantes propuestos para el nombramiento del apartado anterior, el Órgano de selección establecerá, entre los/las restantes aspirantes que superaron la totalidad de los ejercicios, y por orden de puntuación, una lista de reserva a efectos de poder efectuar nombramiento para los casos en que se produzca renuncia del propuesto antes del nombramiento o toma de posesión, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada.

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

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

Dicha lista únicamente surtirá efectos para la cobertura de la plaza 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 del aspirante como funcionario.

12.3. 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.

12.4. Bolsa de trabajo. Con aquellos/as aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas, pero no obtengan plaza, se constituirá una Bolsa de Trabajo para contrataciones temporales y posibles interinidades, en los términos establecidos en el Reglamento para la constitución de bolsas de trabajo de este Ayuntamiento.

DECIMOTERCERA. Presentación de documentos.

Publicada la relación de aprobados, el aspirante propuesto para el nombramiento o, en su caso, el/la que corresponda de la lista de reserva, aportará al Ayuntamiento, 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) Copia del permiso de conducir exigido en la Base 4ª.f).

d) 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 o inhabilitado.

e) 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.

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

Salvo casos de fuerza mayor, quien dentro del plazo indicado no presente tales documentos o de la misma se deduzca que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y queda-

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.

rán 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.

DECIMOCUARTA. 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 aspirante que corresponda de la lista de reserva indicada en la Base 12.2.

DECIMOQUINTA. 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, 15 de diciembre de 2021.- La Alcaldesa.

ANEXO I TEMARIO

PARTE GENERAL:

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: Características. Estructura. Título Preliminar. Título I. Derechos y deberes fundamentales. Garantías. Suspensión.

TEMA 2.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Instituciones de la Comunidad Autónoma. Administración Regional de Castilla-La Mancha.

TEMA 3.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. Competencias municipales. Organización municipal: El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales Delegados. Órganos complementarios.

TEMA 4.- La función pública local y su organización.

TEMA 5.- Derechos y deberes de los funcionarios. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

PARTE ESPECÍFICA:

TEMA 6.- Conceptos generales de pintura interior y exterior. Tipos de pintura y técnicas en función del soporte. Materiales y herramientas. Preparación de superficies. El trabajo en altura: escaleras, andamios y plataformas elevadoras.

TEMA 7.- Conceptos generales de albañilería. Tipos de materiales. Herramientas: Tipos, uso y mantenimiento. Principales reparaciones de albañilería. Revestimientos, solados y alicatados: Clases y medios auxiliares para su ejecución. Lectura de planos.

TEMA 8.- Conceptos generales de fontanería, instalaciones de agua potable en los edificios. Materiales y herramientas. Mantenimiento de instalaciones y reparación de averías en tuberías, desagües, grifos y llaves de paso. Ruidos en instalaciones.

TEMA 9.- Conceptos generales de redes de saneamiento y evacuación. Materiales y herramientas. Mantenimiento y reparación de averías más frecuentes.

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

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

TEMA 10.- Conceptos generales de sistemas de climatización y calefacción. Tipos de instalaciones. Materiales y herramientas. Mantenimiento, revisiones periódicas y reparaciones.

TEMA 11.- Conceptos generales de carpintería y cerrajería. Tipos de ventanas y carpinterías. Problemas frecuentes. Herrajes y mecanismos. Persianas. Mantenimiento y reparaciones.

TEMA 12.-Conceptos generales de electricidad. Materiales y herramientas. Instalaciones básicas interiores de baja tensión. Cuadros de distribución. Instalaciones en locales de características especiales: Locales de pública concurrencia y espacios húmedos. Reparaciones habituales en las luminarias de las vías públicas y en los edificios municipales.

TEMA 13.- Mobiliario urbano, medidas de anclaje, revisión y mantenimiento.

TEMA 14.- Montajes y desmontajes de mobiliario de salas y puestos de trabajo. Traslado de material y mobiliario.

TEMA 15.- Conceptos generales de jardinería y sistemas de riego. Maquinaria y herramientas. Trabajos básicos de jardinería y pequeñas reparaciones.

TEMA 16.- Montaje de estructuras de escenario y elementos en la vía pública. Sonorización de espectáculos, montaje y equipos de sonido.

TEMA 17.- Señalización en el municipio, señalización vial horizontal y vertical, identificación de las señales viales.

TEMA 18.- Callejero y edificios públicos de la ciudad de Alcázar de San Juan. Pedanías: Localización y aspectos de interés.

TEMA 19.- Ley 31/1995 de 8 de noviembre, Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de mantenimiento y conservación. Condiciones de seguridad en el uso de equipos, herramientas y medios auxiliares. Riesgos higiénicos y medidas preventivas.

TEMA 20.- La igualdad efectiva entre mujeres y hombres. L.O. 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

ANEXO II

<i>Datos del interesado</i>			
Nombre y Apellidos			NIF
<i>Datos a efectos de notificaciones</i>			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Calle y nº			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

EXPONE:

Que enterado/a del proceso de convocado para la provisión como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, de una plaza de oficial de Servicios Múltiples, mediante el sistema de oposición libre, 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.

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

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

**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:

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En Alcázar de San Juan, a _____ de _____ de 2021.

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 para cubrir mediante Oposición libre de una plaza de Oficial de Servicios Múltiples de la plantilla 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.

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

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

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, 2 de febrero de 2022.- La Alcaldesa.

Anuncio número 295

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

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

administración local**AYUNTAMIENTOS****ALCÁZAR DE SAN JUAN**

Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión como personal funcionario de carrera de una plaza de Oficial Conductor del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y constitución de bolsa por el procedimiento de oposición libre.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal funcionario de carrera, mediante oposición libre, de una plaza de Oficial Conductor, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2 conforme a lo regulado en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, actualmente vacante, y que se encuentra encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de oficios, Categoría Oficial de la plantilla del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

Al funcionario de nuevo ingreso que supere este proceso selectivo se le adjudicará el puesto de trabajo de Conductor de Obras de la vigente Relación de Puestos de Trabajo que aparece en la misma con las siguientes características:

CODIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	DOT.	SUBG.	NIV. C.D.	C. ESPECIF.	T.P.	F.P.	PERS.	TITULACIÓN	T.J. COMP.
6	CONDUCTOR OBRAS	1	C2	18	4.996,71 €	N	C	F	Graduado en E.S.O.	P

Este destino tendrá carácter definitivo, equivalente a todos los efectos al obtenido por concurso.

Las funciones básicas del puesto son las siguientes:

Conducción:

1. Conducir vehículos municipales
2. Trasladar vallas, materiales, enseres, etc., necesarios para los distintos servicios, obras o eventos municipales.

Albañilería (reparación y mantenimiento):

3. Realizar tareas de mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones municipales: levantar tabiques de ladrillo y bloques, retejar, enlucir, alicatar, mantenimiento de albañilería.

4. Realizar tareas de mantenimiento y conservación de la vía pública: modificaciones o reposición de baldosas, bordillos, adoquines, construcción de arquetas, señales, etc.

5. Abrir y cerrar zanjas para la instalación o mantenimiento de diferentes redes: agua, eléctrica, comunicaciones, etc.

6. Realizar arreglos en carreteras y calles municipales: bachear, hormigonar caminos y cunetas, etc.

7. Utilizar maquinaria de obras y herramientas eléctricas, cuando lo requiera el tajo.

8. Realizar trabajos relacionados a colocar señales verticales, postes, marquesinas, reposición de mobiliario urbano (papeleras, bancos, etc.).

9. Tabicar viviendas municipales (viviendas sociales) con elemento cerámico: las puertas/ventanas de acceso a las viviendas sociales propiedad del ayuntamiento con los medios necesarios.

10. Ayudar a trabajos del Servicio de Parques y Jardines o Medio Ambiente, ejecutando arquetas para riego, arquetas para instalaciones de jardinería, reposición de alcorques, trabajos en parques infantiles y reposición puntual de mobiliario, mobiliario urbano para perros, trabajos de reposición de mobiliario forestal en el campo.

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

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

11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

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.

- R.D. Ley 14/2021, de 6 de julio, 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.

Los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria se regularán por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común 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.

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.

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

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

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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.

f) Estar en posesión del permiso de conducir de las clases C y D, con un mínimo de 12 puntos, y el certificado de aptitud profesional (CAP) de cada uno de ellos.

g) 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.

Todos los requisitos anteriores deberá reunirlos el 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 II 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 naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.

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.

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.

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 Ayuntamiento ES36 2100 8181 7113 0031 8115 de la entidad bancaria CAIXABANK. En el impreso deberá hacerse constar la reseña “Derechos examen 1 plaza Oficial Conductor”.

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 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.

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

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

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 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.

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, 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.

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.

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.

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.- El sistema de selección aplicable al proceso selectivo objeto de las presentes bases es la Oposición libre.

10.2. Ejercicios de la oposición.- La oposición se compondrá de los siguientes ejercicios, obligatorios y eliminatorios:

1) Primer ejercicio:

Será de carácter teórico y consistirá en contestar una prueba de 50 preguntas de tipo test, del programa que figura en el Anexo I de esta convocatoria, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.

El tiempo de realización de este ejercicio será de una hora y en el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro ni material de consulta.

Las contestaciones erróneas se penalizarán, valorándose negativamente con arreglo a la siguiente fórmula: $(\text{número de aciertos} \times 0,2) - (\text{número de errores} \times 0,05)$, siendo la calificación de este ejercicio el resultado de aplicar dicha fórmula. Además, el Tribunal dispondrá de 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas de reserva podrán sustituir indistintamente a cualquier pregunta que pudiera ser anulada.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquéllos aspirantes que no alcancen una nota mínima de 5 puntos.

2) Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relacionados con las funciones a realizar en el puesto de trabajo de Oficial Conductor especificadas en la Base 1ª de esta convocatoria.

En función del número de aspirantes esta prueba podrá realizarse en una sesión o varias, de forma individual o colectiva, pudiendo distribuir a los mismos en grupos. El objetivo del ejercicio es valorar los conocimientos prácticos y el nivel de competencias profesionales claves que permita identificar la compatibilidad del aspirante con el puesto de trabajo de oficial conductor a través de la puesta en práctica de sus conocimientos y de las conductas observables asociadas a las competencias de trabajo en equipo y comunicación.

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.

La duración de este ejercicio será determinada por el Tribunal. En su caso, el Ayuntamiento podrá facilitar a las personas aspirantes los medios y recursos necesarios para la realización de la prueba.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquéllos aspirantes que no alcancen una nota mínima de 5 puntos. El tribunal, para realizar una adecuada corrección de la prueba, establecerá previamente los criterios de ponderación numérica de la prueba, con el objeto de poder evaluar los conocimientos prácticos y las competencias a los aspirantes, determinando los criterios de valoración de los conocimientos y las conductas puntuables en relación con la prueba y darlos a conocer a los aspirantes antes de su realización.

El primer ejercicio se llevará a cabo de forma que no se identifique la persona que lo realiza hasta después de ser calificado. Para ello se utilizará una plica con el nombre y número de DNI del opositor que se introducirá en un sobre cerrado y que se acompañará al ejercicio realizado. El Tribunal excluirá a aquellos opositores en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

La calificación del segundo ejercicio 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.

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

10.4. Prohibición de aparatos electrónicos.- 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/de la aspirante del proceso selectivo.

UNDÉCIMA.- Desarrollo del proceso selectivo.

11.1. Plantilla correctora.- Una vez celebrado el primer ejercicio, el Tribunal calificador hará pública la respectiva plantilla correctora provisional. Las personas participantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Estas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

11.2. Publicación resultados de cada ejercicio.- Una vez publicada la plantilla correctora definitiva del primer ejercicio, el Tribunal publicará la calificación del mismo en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento (www.alcazardesanjuan.es), donde también se publicarán las calificaciones del segundo ejercicio.

11.3. Reclamaciones contra las calificaciones.- Los/las aspirantes podrán presentar reclamación contra la calificación que le ha sido otorgada por el tribunal en cada uno de los ejercicios, dentro del siguiente día hábil a aquel en que se publiquen las calificaciones, siendo resuelta dicha reclamación por el tribunal en los tres días hábiles siguientes, lo que se comunicará a los interesados mediante publicación en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

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

12.1. Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.- Una vez realizados los dos ejercicios de la oposición, el tribunal sumará las calificaciones obtenidas por los/as aspirantes que habiendo al-

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.

canzado la nota mínima de 5 puntos en cada uno de ellos, han superado la oposición y formulará propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que mayor puntuación haya obtenido.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada, por el siguiente orden: primero, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición; de persistir el empate el orden se establecerá por sorteo.

12.2. Propuesta de nombramiento.- La propuesta de nombramiento sólo podrá incluir un candidato 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 dos aspirantes propuestos para el nombramiento del apartado anterior, el Órgano de selección establecerá, entre los/las restantes aspirantes que superaron la totalidad de los ejercicios, y por orden de puntuación, una lista de reserva a efectos de poder efectuar nombramiento para los casos en que se produzca renuncia del propuesto antes del nombramiento o toma de posesión, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada.

Dicha lista únicamente surtirá efectos para la cobertura de la plaza 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 del aspirante como funcionario.

12.3. 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.

12.4. Bolsa de trabajo. Con aquellos/as aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas, pero no obtengan plaza, se constituirá una Bolsa de Trabajo para contrataciones temporales y posibles interinidades, en los términos establecidos en el Reglamento para la constitución de bolsas de trabajo de este Ayuntamiento.

DECIMOTERCERA. Presentación de documentos.

Publicada la relación de aprobados, el aspirante propuesto para el nombramiento o, en su caso, el/la que corresponda de la lista de reserva, aportará al Ayuntamiento, 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) Copia del permiso de conducir exigido en la Base 4ª.f).

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

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

d) 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 o inhabilitado.

e) 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.

f) Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

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

Salvo casos de fuerza mayor, quien dentro del plazo indicado no presente tales documentos o de la misma se deduzca que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado 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.

DECIMOCUARTA. Nombramiento y toma de posesión.

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, se procederá al nombramiento de funcionario/a de carrera, debiendo el 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 aspirante que corresponda de la lista de reserva indicada en la Base 12.2.

DECIMOQUINTA. 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, 10 de diciembre de 2021.- La Alcaldesa.

ANEXO I TEMARIO

PARTE GENERAL:

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: Características. Estructura. Título Preliminar. Título I. Derechos y deberes fundamentales. Garantías. Suspensión.

TEMA 2.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Instituciones de la Comunidad Autónoma. Administración Regional de Castilla-La Mancha.

TEMA 3.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. Competencias municipales. Organización municipal: El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales Delegados. Órganos complementarios.

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

TEMA 4.- La función pública local y su organización.

TEMA 5.- Derechos y deberes de los funcionarios. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

PARTE ESPECÍFICA:

TEMA 6.- RDL 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial. Reglamento General de Circulación: Normas generales de comportamiento en la circulación. De la circulación de vehículos.

TEMA 7.- Permisos y licencias de conducción, clases. Nulidad, anulación, renovación, intervención y suspensión de los permisos y licencias de conducción. Documentos necesarios para circular. El seguro obligatorio de vehículos a motor. Inspección técnica de vehículos. Inspecciones periódicas. Resultado de las inspecciones.

TEMA 8.- Infracciones administrativas y penales en la conducción: Alcoholemia, drogas, velocidad.

TEMA 9.- Mantenimiento general de los vehículos de un parque móvil municipal. Uso, mantenimiento y conservación de los mismos.

TEMA 10.- Mecánica básica: chasis y carrocería. Motores y su funcionamiento. Sistema eléctrico. Baterías. Dispositivos hidráulicos y neumáticos. Sistema de escape, transmisión, dirección, suspensión, frenado, ruedas, etc.

TEMA 11.- Energías alternativas en vehículos: Eléctricos. Híbridos. Gas licuado del petróleo (GLP). Hidrogeno. Gas natural comprimido (GNC). Conducción eficiente: Consumo de combustible. Tipos de conducción. Vehículo y medio ambiente.

TEMA 12.- Seguridad Vial (I).- Seguridad en los vehículos: elementos de seguridad en los vehículos. La seguridad activa. La seguridad pasiva. La distancia de frenado, concepto y elementos del vehículo que influyen en ella

TEMA 13.- Seguridad Vial (II).- Seguridad en el conductor. La observación, la anticipación. Factores que influyen en las aptitudes del conductor: la fatiga, el sueño, el estrés, el tabaco, el alcohol, medicamentos, estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Concepto de distancia de detención o parada técnica, el tiempo de reacción y los factores que influyen en él.

TEMA 14.- Seguridad Vial (III). Seguridad en la vía. Peligros concretos en curvas e intersecciones. Obstáculos en la calzada. Conducción nocturna. Conducción en condiciones climatológicas y ambientales adversas. El exceso de velocidad: riesgo para la conducción. Las limitaciones legales de velocidad. La adecuación de la velocidad a las circunstancias del tráfico. Travesías. El respeto a los viandantes y a otros usuarios de la vía pública (ciclistas, transportistas, etc.).

TEMA 15.- El transporte de pasajeros. Conducción tranquila. Carga y descarga de pasajeros. La utilización del cinturón de seguridad. Conducción de vehículos destinados al transporte de mercancías: métodos de carga y estiba.

TEMA 16.- Comportamiento en caso de accidente. Medidas a adoptar para garantizar la seguridad de la circulación y socorrer a las víctimas. El delito de omisión de socorro.

TEMA 17.- Conocimientos básicos y prácticos de albañilería.

TEMA 18.- Maquinaria y herramientas en la construcción. Tipos. Utilidades y manejo.

TEMA 19.- Ley 31/1995 de 8 de noviembre, Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos derivados de la conducción y principales operaciones de mantenimiento de vehículos. Equipos de protección colectiva e individual. Seguridad en el proceso constructivo. Seguridad en la maquinaria y equipos mecánicos.

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

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



TEMA 20.- La igualdad efectiva entre mujeres y hombres. L.O. 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

ANEXO II

<i>Datos del interesado</i>			
Nombre y Apellidos			NIF
<i>Datos a efectos de notificaciones</i>			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Calle y nº			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

EXPONE:

Que enterado/a del proceso de convocado para la provisión como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, de una plaza de Oficial Conductor, mediante el sistema de oposición libre, 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.

<p><i>Solicitud de adaptación de medios para personas con discapacidad:</i> (Marcar esta casilla si procede) <input type="checkbox"/> 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:</p>

FECHA Y FIRMA	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En Alcázar de San Juan, a _____ de _____ de 2021. EL/LA SOLICITANTE	
SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN	
INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
<input type="checkbox"/> 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

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

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

Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expediente administrativo de proceso selectivo para cubrir mediante Oposición libre de dos plazas de Oficial Conductor de la plantilla 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:

- 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, 2 de febrero de 2022.- La Alcaldesa.

Anuncio número 296



administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión como personal funcionario de carrera de una plaza de Oficial Carpintero del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y constitución de bolsa por el procedimiento de oposición libre.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal funcionario de carrera, mediante oposición libre, de una plaza de Oficial Carpintero, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2 conforme a lo regulado en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, actualmente vacante, y que se encuentra encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de oficios, Categoría Oficial de la plantilla del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

Al funcionario de nuevo ingreso que supere este proceso selectivo se le adjudicará el puesto de trabajo de Oficial Carpintero de la vigente Relación de Puestos de Trabajo que aparece en la misma con las siguientes características:

CODIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	DOT.	SUBG.	NIV. C.D.	C. ESPECIF.	T.P.	F.P.	PERS.	TITULACIÓN	T.J. COMP.
6	OFICIAL CARPINTERO	1	C2	18	4.996,71 €	N	C	F	Graduado en E.S.O.	P

Este destino tendrá carácter definitivo, equivalente a todos los efectos al obtenido por concurso.

Las funciones básicas del puesto son las siguientes:

1. Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento en los espacios y vías públicas, mobiliario urbano, así como en los edificios e instalaciones municipales.
2. Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado.
3. Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas.
4. Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.
5. Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.
6. Desempeñar trabajos de carpintería, conforme a la capacitación de la categoría de oficial.
7. Ejecutar el trazado de piezas y trabajos con máquinas, herramientas y útiles propios de la profesión.
8. Confeccionar los distintos tipos de uniones, empalmes, ensambles y acopladuras, además de escaleras, cubetos, armarios, cercos, puertas, piezas decorativas, muebles y similares.
9. Realizar el afirmado de piezas, serrar, cepillar, rebajar, regruesar, taladrar, fijar, barnizar, etc.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

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.

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

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

- 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.
- R.D. Ley 14/2021, de 6 de julio, 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.

Los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria se regularán por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común 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.

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 los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el

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

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

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

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

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.

f) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B.

Todos los requisitos anteriores deberá reunirlos el 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 II 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 naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.

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.

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 Ayuntamiento ES36 2100 8181 7113 0031 8115 de la entidad bancaria CAIXABANK. En el impreso deberá hacerse constar la reseña "Derechos examen 1 plaza Oficial Carpintero".

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.dipuocr.es>

- 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 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.dipuocr.es>

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, 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.dipuocr.es>

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.- El sistema de selección aplicable al proceso selectivo objeto de las presentes bases es la Oposición libre.

10.2. Ejercicios de la oposición.- La oposición se compondrá de los siguientes ejercicios, obligatorios y eliminatorios:

1) Primer ejercicio:

Será de carácter teórico y consistirá en contestar una prueba de 50 preguntas de tipo test, del programa que figura en el Anexo I de esta convocatoria, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.

El tiempo de realización de este ejercicio será de una hora y en el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro ni material de consulta.

Las contestaciones erróneas se penalizarán, valorándose negativamente con arreglo a la siguiente fórmula: (número de aciertos x 0,2) - (número de errores x 0.05), siendo la calificación de este ejercicio el resultado de aplicar dicha fórmula. Además, el Tribunal dispondrá de 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas de reserva podrán sustituir indistintamente a cualquier pregunta que pudiera ser anulada.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquéllos aspirantes que no alcancen una nota mínima de 5 puntos.

2) Segundo ejercicio.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relacionados con las funciones a realizar en el puesto de trabajo de Oficial Carpintero especificadas en la Base 1ª de esta convocatoria.

En función del número de aspirantes esta prueba podrá realizarse en una sesión o varias, de forma individual o colectiva, pudiendo distribuir a los mismos en grupos. El objetivo del ejercicio es valorar los conocimientos prácticos y el nivel de competencias profesionales claves que permita identificar la compatibilidad del aspirante con el puesto de trabajo de oficial carpintero a través de la puesta en práctica de sus conocimientos y de las conductas observables asociadas a las competencias de trabajo en equipo y comunicación.

La duración de este ejercicio será determinada por el Tribunal. En su caso, el Ayuntamiento podrá facilitar a las personas aspirantes los medios y recursos necesarios para la realización de la prueba.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquéllos aspirantes que no alcancen una nota mínima de 5 puntos. El tribunal, para realizar una adecuada corrección de la prueba, establecerá previamente los criterios de ponderación numérica de la prueba, con el objeto de poder evaluar los conocimientos prácticos y las competencias a los aspirantes, determinando los criterios de valoración de los conocimientos y las conductas puntuables en relación con la prueba y darlos a conocer a los aspirantes antes de su realización.

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.

El primer ejercicio se llevará a cabo de forma que no se identifique la persona que lo realiza hasta después de ser calificado. Para ello se utilizará una plica con el nombre y número de DNI del opositor que se introducirá en un sobre cerrado y que se acompañará al ejercicio realizado. El Tribunal excluirá a aquellos opositores en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

La calificación del segundo ejercicio 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.

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

10.4. Prohibición de aparatos electrónicos.- 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/de la aspirante del proceso selectivo.

UNDÉCIMA.- Desarrollo del proceso selectivo.

11.1. Plantilla correctora.- Una vez celebrado el primer ejercicio, el Tribunal Calificador hará pública la respectiva plantilla correctora provisional. Las personas participantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Estas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

11.2. Publicación resultados de cada ejercicio.- Una vez publicada la plantilla correctora definitiva del primer ejercicio, el Tribunal publicará la calificación del mismo en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento (www.alcazardesanjuan.es), donde también se publicarán las calificaciones del segundo ejercicio.

11.3. Reclamaciones contra las calificaciones.- Los/las aspirantes podrán presentar reclamación contra la calificación que le ha sido otorgada por el tribunal en cada uno de los ejercicios, dentro del siguiente día hábil a aquel en que se publiquen las calificaciones, siendo resuelta dicha reclamación por el tribunal en los tres días hábiles siguientes, lo que se comunicará a los interesados mediante publicación en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

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

12.1. Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.- Una vez realizados los dos ejercicios de la oposición, el Tribunal sumará las calificaciones obtenidas por los/as aspirantes que habiendo alcanzado la nota mínima de 5 puntos en cada uno de ellos, han superado la oposición y formulará propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que mayor puntuación haya obtenido.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada, por el siguiente orden: primero, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición; de persistir el empate el orden se establecerá por sorteo.

12.2. Propuesta de nombramiento.- La propuesta de nombramiento sólo podrá incluir un candidato y será elevada a la Alcaldía-Presidencia.

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

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 dos aspirantes propuestos para el nombramiento del apartado anterior, el Órgano de selección establecerá, entre los/las restantes aspirantes que superaron la totalidad de los ejercicios, y por orden de puntuación, una lista de reserva a efectos de poder efectuar nombramiento para los casos en que se produzca renuncia del propuesto antes del nombramiento o toma de posesión, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada.

Dicha lista únicamente surtirá efectos para la cobertura de la plaza 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 del aspirante como funcionario.

12.3. 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.

12.4. Bolsa de trabajo. Con aquellos/as aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas, pero no obtengan plaza, se constituirá una Bolsa de Trabajo para contrataciones temporales y posibles interinidades, en los términos establecidos en el Reglamento para la constitución de bolsas de trabajo de este Ayuntamiento.

DECIMOTERCERA. Presentación de documentos.

Publicada la relación de aprobados, el aspirante propuesto para el nombramiento o, en su caso, el/la que corresponda de la lista de reserva, aportará al Ayuntamiento, 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) Copia del permiso de conducir exigido en la Base 4ª.f).

d) 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 o inhabilitado.

e) 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.

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.

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

Salvo casos de fuerza mayor, quien dentro del plazo indicado no presente tales documentos o de la misma se deduzca que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado 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.

DECIMOCUARTA. 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 aspirante que corresponda de la lista de reserva indicada en la Base 12.2.

DECIMOQUINTA. 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, 1 de diciembre de 2021.- La Alcaldesa.

ANEXO I TEMARIO

PARTE GENERAL:

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: Características. Estructura. Título Preliminar. Título I. Derechos y deberes fundamentales. Garantías. Suspensión.

TEMA 2.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Instituciones de la Comunidad Autónoma. Administración Regional de Castilla-La Mancha.

TEMA 3.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. Competencias municipales. Organización municipal: El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales Delegados. Órganos complementarios.

TEMA 4.- La función pública local y su organización.

TEMA 5.- Derechos y deberes de los funcionarios. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

PARTE ESPECÍFICA:

TEMA 6.- La madera en la construcción. Clasificación. Estructura. Constitución y desarrollo. La corta de la madera. Duración de la madera.

TEMA 7.- Operaciones para la transformación de la madera. Desperdicio. Aserrado. Maquinaria para la transformación, preparación y montaje de la madera.

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

TEMA 8.- Enfermedades. Preservación y defectos de la madera. Secado de la madera. Tratamientos y pinturas de protección, mantenimiento y acabado de la madera.

TEMA 9.- Formas usuales de la madera en el comercio. Marco, Definiciones oficiales. Tolerancias. Madera de pino. Madera de pinabete y pinsapo. Madera de Haya. Contrachapado: empleo. Tablero de fibras de madera: características y propiedades más importantes. Tableros aglomerados, novopan. Tableros fenólicos. Madera laminada.

TEMA 10.- Tipos de uniones de maderas. Acoplamientos. Ensanchamientos. Ensamblados. Medios auxiliares.

TEMA 11.- Cubiertas. Soluciones de las plantas de cubierta. Plantas de cubiertas. Inclinação adecuada de las pendientes. Partes, elementos y armazón de cubiertas de madera. Cuchillos. Clases de cuchillos.

TEMA 12.- Paredes para edificaciones rurales: esquinas; huecos; acondicionamiento; entramados de madera; revestimiento de paredes. Vallas.

TEMA 13.- Suelos. Solados. Solado de tablero de fibras. Envigado de pisos intermedios. Formados. Suelos mixtos. Techos de cielorraso. Cielorrasos con tableros especiales. Techos artesonados.

TEMA 14.- Puertas. Generalidades. Puertas sencillas de listones y tablas. Puertas forradas: tipos. Puerta prefabricada. Generalidades. Puerta de paneles. El cerco. Molduras.

TEMA 15.- Puertas de montante: a) con montante giratorio. B) con montante fijo. Puertas interiores: puertas de una hoja; puertas de dos hojas; puertas correderas; puertas oscilantes; puertas vidriadas. Herrajes. Pernios. Bisagras. Picaportes. Cerraduras. Cadenas. Cerrojos. Herrajes esenciales.

TEMA 16.- Ventanas. Elementos que constituyen una ventana. Recibido de cercos. Protección contra el agua. Ventanas sencillas. Ventanas de batientes con un solo marco o cerco. Ventanas de más de dos hojas. Ventanas que abren hacia dentro. Ventanas de doble marco y dobles ventanas basculantes.

TEMA 17.- Ventanas de guillotina. Elementos principales. Obtención en taller de los elementos que constituyen una ventana de guillotina. Colocación en obra. Ventanas de cabecero circular. Herrajes en las ventanas. Escaparates, persianas, cierres.

TEMA 18.- Escaleras. Denominaciones más usuales. Tipos de Escaleras. Dimensiones de escaleras. Trazado de una escalera. Escalones. Construcción de una escalera de madera. Escaleras de tramo recto. Como se estudia y proyecta una escalera. Marcha a seguir en el trazo de una escalera. Forma y dimensiones de los escalones. Obtención de zancas. Ensamblado de las piezas de escalera. Escalonado. Escaleras de ida y vuelta.

TEMA 19.- Ley 31/1995 de 8 de noviembre, Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de carpintería. Condiciones de seguridad en el uso de equipos, herramientas y medios auxiliares. Riesgos higiénicos y medidas preventivas.

TEMA 20.- La igualdad efectiva entre mujeres y hombres. L.O. 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

ANEXO II

<i>Datos del interesado</i>	
Nombre y Apellidos	NIF
<i>Datos a efectos de notificaciones</i>	
Medio de Notificación	
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica	
<input type="checkbox"/> Notificación postal	

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

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

Dirección			
Calle y nº			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

EXPONE:

Que enterado/a del proceso de convocado para la provisión como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, de una plaza de Oficial Carpintero, mediante el sistema de oposición libre, 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.

<p><i>Solicitud de adaptación de medios para personas con discapacidad:</i></p> <p>(Marcar esta casilla si procede)</p> <p><input type="checkbox"/> 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:</p> <p>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:</p>

FECHA Y FIRMA	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.	
En Alcázar de San Juan, a _____ de _____ de 2021.	
EL/LA SOLICITANTE	

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN	
INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
<input type="checkbox"/> 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 para cubrir mediante Oposición libre de una plaza de Oficial Carpintero de la plantilla 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.

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

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

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, 2 de febrero de 2022.- La Alcaldesa.

Anuncio número 297

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión como personal funcionario de carrera de dos plazas de Oficial Albañil del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y constitución de bolsa por el procedimiento de oposición libre.

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal funcionario de carrera, mediante oposición libre, de dos plazas de Oficial Albañil, pertenecientes al Grupo C, Subgrupo C2 conforme a lo regulado en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, actualmente vacantes, y que se encuentran encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de oficios, Categoría Oficial de la plantilla del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

A los funcionarios de nuevo ingreso que superen este proceso selectivo se les adjudicará el puesto de trabajo de Oficial de Obras de la vigente Relación de Puestos de Trabajo que aparece en la misma con las siguientes características:

CODIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	DOT.	SUBG.	NIV. C.D.	C. ESPECIF.	T.P.	F.P.	PERS.	TITULACIÓN	T.J. COMP.
6	OFICIAL OBRAS	3	C2	18	4.996,71 €	N	C	F	Graduado en E.S.O.	P

Este destino tendrá carácter definitivo, equivalente a todos los efectos al obtenido por concurso.

Las funciones básicas del puesto son las siguientes:

1. Realizar tareas de mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones municipales: levantar tabiques de ladrillo y bloques, retejar, enlucir, alicatar, mantenimiento de albañilería.
2. Realizar tareas de mantenimiento y conservación de la vía pública: modificaciones o reposición de baldosas, bordillos, adoquines, construcción de arquetas, señales, etc.
3. Abrir y cerrar zanjas para la instalación o mantenimiento de diferentes redes: agua, eléctrica, comunicaciones, etc.
4. Realizar arreglos en carreteras y calles municipales: bachear, hormigonar caminos y cunetas, etc.
5. Utilizar maquinaria de obras y herramientas eléctricas, cuando lo requiera el tajo.
6. Realizar trabajos relacionados a colocar señales verticales, postes, marquesinas, reposición de mobiliario urbano (papeleras, bancos, etc.)
7. Tabicar viviendas municipales (viviendas sociales) con elemento cerámico: las puertas/ventanas de acceso a las viviendas sociales propiedad del ayuntamiento con los medios necesarios.
8. Ayudar a trabajos del Servicio de Parques y Jardines o Medio Ambiente, ejecutando arquetas para riego, arquetas para instalaciones de jardinería, reposición de alcorques, trabajos en parques infantiles y reposición puntual de mobiliario, mobiliario urbano para perros, trabajos de reposición de mobiliario forestal en el campo.
9. Trasladar vallas, mesas, enseres, mobiliario, catavinos-vasos y botellas, instrumentos musicales, carpas, etc., para la celebración de diferentes eventos cargando los objetos en el vehículo apropiado y trasladarlas al lugar solicitado.

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

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

Supervisión:

10. Supervisar las tareas del personal laboral colaborador a su cargo.

11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

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.

- R.D. Ley 14/2021, de 6 de julio, 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.

Los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria se regularán por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común 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.

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 circula-

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

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

ción 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.

Todos los requisitos anteriores deberá reunirlos el 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 II 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 naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.

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 dé lugar a su exención.

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 €.

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.

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 reseña “Derechos examen 2 plazas Oficial Albañil”.

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 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.

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

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

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 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.

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, 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.

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.

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.

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.- El sistema de selección aplicable al proceso selectivo objeto de las presentes bases es la Oposición libre.

10.2. Ejercicios de la oposición.- La oposición se compondrá de los siguientes ejercicios, obligatorios y eliminatorios:

1) Primer ejercicio:

Será de carácter teórico y consistirá en contestar una prueba de 50 preguntas de tipo test, del programa que figura en el Anexo I de esta convocatoria, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.

El tiempo de realización de este ejercicio será de una hora y en el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro ni material de consulta.

Las contestaciones erróneas se penalizarán, valorándose negativamente con arreglo a la siguiente fórmula: $(\text{número de aciertos} \times 0,2) - (\text{número de errores} \times 0,05)$, siendo la calificación de este ejercicio el resultado de aplicar dicha fórmula. Además, el Tribunal dispondrá de 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas de reserva podrán sustituir indistintamente a cualquier pregunta que pudiera ser anulada.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquéllos aspirantes que no alcancen una nota mínima de 5 puntos.

2) Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relacionados con las funciones a realizar en el puesto de trabajo de Oficial Albañil especificadas en la Base 1ª de esta convocatoria.

En función del número de aspirantes esta prueba podrá realizarse en una sesión o varias, de forma individual o colectiva, pudiendo distribuir a los mismos en grupos. El objetivo del ejercicio es valorar los conocimientos prácticos y el nivel de competencias profesionales claves que permita identificar la compatibilidad del aspirante con el puesto de trabajo de oficial albañil a través de la puesta en práctica de sus conocimientos y de las conductas observables asociadas a las competencias de trabajo en equipo y comunicación.

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.

La duración de este ejercicio será determinada por el Tribunal. En su caso, el Ayuntamiento podrá facilitar a las personas aspirantes los medios y recursos necesarios para la realización de la prueba.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquéllos aspirantes que no alcancen una nota mínima de 5 puntos. El tribunal, para realizar una adecuada corrección de la prueba, establecerá previamente los criterios de ponderación numérica de la prueba, con el objeto de poder evaluar los conocimientos prácticos y las competencias a los aspirantes, determinando los criterios de valoración de los conocimientos y las conductas puntuables en relación con la prueba y darlos a conocer a los aspirantes antes de su realización.

El primer ejercicio se llevará a cabo de forma que no se identifique la persona que lo realiza hasta después de ser calificado. Para ello se utilizará una plica con el nombre y número de DNI del opositor que se introducirá en un sobre cerrado y que se acompañará al ejercicio realizado. El Tribunal excluirá a aquellos opositores en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

La calificación del segundo ejercicio 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.

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

10.4. Prohibición de aparatos electrónicos.- 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/de la aspirante del proceso selectivo.

UNDÉCIMA.- Desarrollo del proceso selectivo.

11.1. Plantilla correctora.- Una vez celebrado el primer ejercicio, el Tribunal calificador hará pública la respectiva plantilla correctora provisional. Las personas participantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Estas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

11.2. Publicación resultados de cada ejercicio.- Una vez publicada la plantilla correctora definitiva del primer ejercicio, el Tribunal publicará la calificación del mismo en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento (www.alcazardesanjuan.es), donde también se publicarán las calificaciones del segundo ejercicio.

11.3. Reclamaciones contra las calificaciones.- Los/las aspirantes podrán presentar reclamación contra la calificación que le ha sido otorgada por el tribunal en cada uno de los ejercicios, dentro del siguiente día hábil a aquel en que se publiquen las calificaciones, siendo resuelta dicha reclamación por el tribunal en los tres días hábiles siguientes, lo que se comunicará a los interesados mediante publicación en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

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

12.1. Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.- Una vez realizados los dos ejercicios de la oposición, el tribunal sumará las calificaciones obtenidas por los/as aspirantes que habiendo al-

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.

canzado la nota mínima de 5 puntos en cada uno de ellos, han superado la oposición y formulará propuesta de nombramiento a favor de las dos personas aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada, por el siguiente orden: primero, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición; de persistir el empate el orden se establecerá por sorteo.

12.2. Propuesta de nombramiento.- La propuesta de nombramiento sólo podrá incluir dos candidatos 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 dos aspirantes propuestos para el nombramiento del apartado anterior, el Órgano de selección establecerá, entre los/las restantes aspirantes que superaron la totalidad de los ejercicios, 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 propuestos 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 los aspirantes como funcionarios.

12.3. Recursos contra la relación de aprobados y propuesta de nombramiento. Contra la relación de aprobados y propuesta de nombramientos 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.

12.4. Bolsa de trabajo. Con aquellos/as aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas, pero no obtengan plaza, se constituirá una Bolsa de Trabajo para contrataciones temporales y posibles interinidades, en los términos establecidos en el Reglamento para la constitución de bolsas de trabajo de este Ayuntamiento.

DECIMOTERCERA. Presentación de documentos.

Publicada la relación de aprobados, los aspirantes propuestos para el nombramiento o, en su caso, el/la que corresponda de la lista de reserva, aportarán al Ayuntamiento, 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 estatu-

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

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

tarios 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 o inhabilitado.

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.

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

Salvo casos de fuerza mayor, quien dentro del plazo indicado no presente tales documentos o de la misma se deduzca que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado 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.

DECIMOCUARTA. Nombramiento y toma de posesión.

Finalizado el plazo de presentación de documentos mencionado en la base anterior, y acreditado dentro de plazo por los aspirantes propuestos el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, se procederá al nombramiento de funcionario/a de carrera, debiendo los aspirantes nombrados tomar posesión en el plazo de un mes, desde que les 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 aspirante que corresponda de la lista de reserva indicada en la Base 12.2.

DECIMOQUINTA. 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, 10 de diciembre de 2021.- La Alcaldesa.

ANEXO I TEMARIO

PARTE GENERAL:

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: Características. Estructura. Título Preliminar. Título I. Derechos y deberes fundamentales. Garantías. Suspensión.

TEMA 2.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Instituciones de la Comunidad Autónoma. Administración Regional de Castilla-La Mancha.

TEMA 3.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. Competencias municipales. Organización municipal: El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales Delegados. Órganos complementarios.

TEMA 4.- La función pública local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

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>



PARTE ESPECÍFICA:

TEMA 5.- Tipos de morteros y hormigones. Clases de ladrillos y su utilización. Clases de aparejos.

TEMA 6.- Tipos de áridos y su utilización.

TEMA 7.- Ejecución de obras de hormigón. Encofrados. Colocación y puesta a punto en obra del hormigón.

TEMA 8.- Conocimientos básicos y prácticos de fontanería, carpintería, cerrajería, electricidad y jardinería.

TEMA 9.- Saneamiento y Abastecimiento de agua. Redes y Registros. Arquetas. Pozos. Tipos e instalación de conducciones. Pendientes de las instalaciones. Instalación en zanjas.

TEMA 10.- Solados, alicatados y aplacados. Interiores y exteriores. Tipos. Forma de colocación. Peldaños.

TEMA 11.- Escaleras. Replanteo. Trazado. Peldañado. Barandillas.

TEMA 12.- Gestión de residuos procedentes de demoliciones. Protocolo de actuación en la demolición de tejados de fibrocemento. Desamiantado.

TEMA 13.- Materiales de construcción.

TEMA 14.- Revestimientos de cerramientos, paredes y muros empleados en construcción.

TEMA 15.- Conocimiento del proyecto de obra. Lectura de planos. Replanteos. Medición de superficies. Áreas, volúmenes. Manejo de nivel.

TEMA 16.- Demoliciones y apuntalamiento de edificios. Ejecución. Medidas de protección.

TEMA 17.- Control de calidad de los materiales. Previsiones. Compras. Recepción de materiales en obra. Custodia. Partes de entrega y salida.

TEMA 18.- Maquinaria y herramientas en la construcción. Tipos. Utilidades y manejo.

TEMA 19.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones; Consulta y participación de los trabajadores.

TEMA 20.- Seguridad y salud en las obras de construcción. Prevención de riesgos laborales. Equipos de seguridad colectivos y personales. Seguridad en el proceso constructivo. Seguridad en la maquinaria y equipos mecánicos.

ANEXO II

<i>Datos del interesado</i>			
Nombre y Apellidos			NIF
<i>Datos a efectos de notificaciones</i>			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Calle y nº			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

EXPONE:

Que enterado/a del proceso de convocado para la provisión como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, de dos plazas de Oficial Albañil, mediante el sistema de oposición libre, 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.dipuocr.es>

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:

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En Alcázar de San Juan, a _____ de _____ de 2021.

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 para cubrir mediante Oposición libre de dos plazas de Oficial Albañil de la plantilla 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

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

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

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, 2 de febrero de 2022.- La Alcaldesa.

Anuncio número 298

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>



administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión como personal funcionario de carrera de una plaza de Oficial Jardinero Tractorista del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y constitución de bolsa por el procedimiento de oposición libre.

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal funcionario de carrera, mediante oposición libre, de una plaza de Oficial Jardinero Tractorista, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2 conforme a lo regulado en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, actualmente vacante, y que se encuentra encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de oficios, Categoría Oficial de la plantilla del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

Al funcionario de nuevo ingreso que supere este proceso selectivo se le adjudicará el puesto de trabajo de Oficial Jardinero Tractorista de la vigente Relación de Puestos de Trabajo que aparece en la misma con las siguientes características:

CODIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	DOT.	SUBG	NIV. C.D.	C. ESPECIF.	T.P.	F.P.	PERS.	TITULACIÓN	T.J. COMP.
6	OFICIAL JARDINERO TRACTORISTA	1	C2	18	4.282,14 €	N	C	F	Graduado en E.S.O.	

Este destino tendrá carácter definitivo, equivalente a todos los efectos al obtenido por concurso.

Las funciones básicas del puesto son las siguientes:

Jardinería:

1. Realizar el mantenimiento del césped de parques y jardines (abonar, sembrar, regar, cortar, etc.).
2. Regar, desbrozar, limpiar y cuidar los parques y jardines, con máquina desbrozadora.
3. Recortar setos y arbustos.
4. Aplicar tratamientos fitosanitarios y herbicidas, para el control de plagas y malas hierbas.
5. Fumigar con mochila, con carretilla y con cañón pulverizador.
6. Localizar y reparar las fugas de agua en las tuberías de riego y cambiar los aspersores.
7. Cortar el césped de parques y jardines con máquina cortacésped.
8. Fumigar con mochila, con carretilla y con cañón pulverizador.
9. Realizar poda de árboles y arbustos, setos y podas en alturas con la elevadora y mediante trepa.
10. Resembrar zonas ajardinadas.
11. Plantar árboles, arbustos, reforestar, sembrar flores y plantas.
12. Talar árboles.
13. Escardar los cardos y otras hierbas perjudiciales.
14. Abrir y cerrar las instalaciones asignadas.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual

haya sido previamente instruido.

Tractorista:

16. Desbrozar, fumigar, podar, segar, etc., con el tractor.

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

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

17. Trasladar materiales, herramienta y restos de plantas y arbolado con el vehículo asignado.
18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

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.
- R.D. Ley 14/2021, de 6 de julio, 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.

Los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria se regularán por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común 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.

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.

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.

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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.

f) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B, con un mínimo de 12 puntos.

Todos los requisitos anteriores deberá reunirlos el 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 II 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 NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.

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.

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 Ayuntamiento ES36 2100 8181 7113 0031 8115 de la entidad bancaria CAIXABANK. En el impreso deberá hacerse constar la reseña "Derechos examen 1 plaza Oficial Jardinero Tractorista".

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.

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 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 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

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

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

8.2. 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.

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, 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.

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.- El sistema de selección aplicable al proceso selectivo objeto de las presentes bases es la Oposición libre.

10.2. Ejercicios de la oposición.- La oposición se compondrá de los siguientes ejercicios, obligatorios y eliminatorios:

1) Primer ejercicio:

Será de carácter teórico y consistirá en contestar una prueba de 50 preguntas de tipo test, del programa que figura en el Anexo I de esta convocatoria, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.

El tiempo de realización de este ejercicio será de una hora y en el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro ni material de consulta.

Las contestaciones erróneas se penalizarán, valorándose negativamente con arreglo a la siguiente fórmula: (número de aciertos x 0,2) - (número de errores x 0.05), siendo la calificación de este ejercicio el resultado de aplicar dicha fórmula. Además, el Tribunal dispondrá de 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas de reserva podrán sustituir indistintamente a cualquier pregunta que pudiera ser anulada.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquéllos aspirantes que no alcancen una nota mínima de 5 puntos.

2) Segundo ejercicio.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relacionados con las funciones a realizar en el puesto de trabajo de Oficial Jardiner Tractorista especificadas en la Base 1ª de esta convocatoria.

En función del número de aspirantes esta prueba podrá realizarse en una sesión o varias, de forma individual o colectiva, pudiendo distribuir a los mismos en grupos El objetivo del ejercicio es valorar los conocimientos prácticos y el nivel de competencias profesionales claves que permita identificar la compatibilidad del aspirante con el puesto de trabajo de oficial jardinero tractorista a través de la puesta en práctica de sus conocimientos y de las conductas observables asociadas a las competencias de trabajo en equipo y comunicación.

La duración de este ejercicio será determinada por el Tribunal. En su caso, el Ayuntamiento podrá facilitar a las personas aspirantes los medios y recursos necesarios para la realización de la prueba.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquéllos aspirantes que no alcancen una nota mínima de 5 puntos. El tribunal, para realizar una adecuada corrección de la

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

prueba, establecerá previamente los criterios de ponderación numérica de la prueba, con el objeto de poder evaluar los conocimientos prácticos y las competencias a los aspirantes, determinando los criterios de valoración de los conocimientos y las conductas puntuables en relación con la prueba y darlos a conocer a los aspirantes antes de su realización.

El primer ejercicio se llevará a cabo de forma que no se identifique la persona que lo realiza hasta después de ser calificado. Para ello se utilizará una plica con el nombre y número de DNI del opositor que se introducirá en un sobre cerrado y que se acompañará al ejercicio realizado. El Tribunal excluirá a aquellos opositores en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

La calificación del segundo ejercicio 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.

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

10.4. Prohibición de aparatos electrónicos.- 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/de la aspirante del proceso selectivo.

UNDÉCIMA.- Desarrollo del proceso selectivo.

11.1. Plantilla correctora.- Una vez celebrado el primer ejercicio, el Tribunal Calificador hará pública la respectiva plantilla correctora provisional. Las personas participantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Estas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

11.2. Publicación resultados de cada ejercicio.- Una vez publicada la plantilla correctora definitiva del primer ejercicio, el Tribunal publicará la calificación del mismo en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento (www.alcazardesanjuan.es), donde también se publicarán las calificaciones del segundo ejercicio.

11.3. Reclamaciones contra las calificaciones.- Los/las aspirantes podrán presentar reclamación contra la calificación que le ha sido otorgada por el tribunal en cada uno de los ejercicios, dentro del siguiente día hábil a aquel en que se publiquen las calificaciones, siendo resuelta dicha reclamación por el tribunal en los tres días hábiles siguientes, lo que se comunicará a los interesados mediante publicación en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

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

12.1. Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.- Una vez realizados los dos ejercicios de la oposición, el tribunal sumará las calificaciones obtenidas por los/as aspirantes que habiendo alcanzado la nota mínima de 5 puntos en cada uno de ellos, han superado la oposición y formulará propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que mayor puntuación haya obtenido.

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

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

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada, por el siguiente orden: primero, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición; de persistir el empate el orden se establecerá por sorteo.

12.2. Propuesta de nombramiento.- La propuesta de nombramiento sólo podrá incluir un candidato 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 dos aspirantes propuestos para el nombramiento del apartado anterior, el Órgano de selección establecerá, entre los/las restantes aspirantes que superaron la totalidad de los ejercicios, y por orden de puntuación, una lista de reserva a efectos de poder efectuar nombramiento para los casos en que se produzca renuncia del propuesto antes del nombramiento o toma de posesión, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada.

Dicha lista únicamente surtirá efectos para la cobertura de la plaza 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 del aspirante como funcionario.

12.3. 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.

12.4. Bolsa de trabajo. Con aquellos/as aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas, pero no obtengan plaza, se constituirá una Bolsa de Trabajo para contrataciones temporales y posibles interinidades, en los términos establecidos en el Reglamento para la constitución de bolsas de trabajo de este Ayuntamiento.

DECIMOTERCERA. Presentación de documentos.

Publicada la relación de aprobados, el aspirante propuesto para el nombramiento o, en su caso, el/la que corresponda de la lista de reserva, aportará al Ayuntamiento, 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) Copia del permiso de conducir exigido en la Base 4ª.f).

d) 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

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.

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

e) 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.

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

Salvo casos de fuerza mayor, quien dentro del plazo indicado no presente tales documentos o de la misma se deduzca que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado 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.

DECIMOCUARTA. Nombramiento y toma de posesión.

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, se procederá al nombramiento de funcionario/a de carrera, debiendo el 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 aspirante que corresponda de la lista de reserva indicada en la Base 12.2.

DECIMOQUINTA. 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, 10 de diciembre de 2021.- La Alcaldesa.

ANEXO I TEMARIO

PARTE GENERAL:

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: Características. Estructura. Título Preliminar. Título I. Derechos y deberes fundamentales. Garantías. Suspensión.

TEMA 2.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Instituciones de la Comunidad Autónoma. Administración Regional de Castilla-La Mancha.

TEMA 3.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. Competencias municipales. Organización municipal: El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales Delegados. Órganos complementarios.

TEMA 4.- La función pública local y su organización.

TEMA 5.- Derechos y deberes de los funcionarios. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

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.

PARTE ESPECÍFICA:

TEMA 6.- Tipos de suelo. Labores en el suelo: clases.

TEMA 7.- Principales especies arbóreas y arbustivas, así como especies en flor utilizables en jardinería en la ciudad de Alcázar de San Juan.

TEMA 8.- Céspedes y praderas. Tipos y labores.

TEMA 9.- Abonados: estiércoles, mantillos, orgánicos y minerales.

TEMA 10.- Plantación de árboles.

TEMA 11.- Plantación de arbustos y plantas de flor.

TEMA 12.- Riegos: manuales, automáticos y semiautomáticos.

TEMA 13.- Poda de árboles. Clases.

TEMA 14.- Poda y recorte de arbustos.

TEMA 15.- Recorte y formación de setos.

TEMA 16.- Mantenimiento de jardines según la época estacional.

TEMA 17.- Utensilios y herramientas. Clases y uso.

TEMA 18.- Maquinaria de jardinería. Uso, mantenimiento y conservación de un tractor agrícola y remolque.

TEMA 19.- Plagas y enfermedades más comunes que afectan a la vegetación de parques y jardines de la ciudad de Alcázar de San Juan.

TEMA 20.- Ley 31/1995 de 8 de noviembre, Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Equipos de protección colectiva e individual. Medidas de seguridad en los trabajos habituales de jardinería.

ANEXO II

<i>Datos del interesado</i>			
Nombre y Apellidos			NIF
<i>Datos a efectos de notificaciones</i>			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Calle y nº			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

EXPONE:

Que enterado/a del proceso de convocado para la provisión como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, de una plaza de Oficial Conductor, mediante el sistema de oposición libre, 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.

<i>Solicitud de adaptación de medios para personas con discapacidad:</i>
(Marcar esta casilla si procede).
<input type="checkbox"/> Al tener la persona aspirante que suscribe una discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al

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

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

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:

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En Alcázar de San Juan, a _____ de _____ de 2021.

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 para cubrir mediante Oposición libre de una plaza de Oficial Jardinerero Tractorista de la plantilla 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

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

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



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, 2 de febrero de 2022.- La Alcaldesa.

Anuncio número 299

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión como personal laboral fijo de una plaza de Conserje del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y constitución de bolsa por el procedimiento de oposición libre.

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el sistema específico de acceso para personas con discapacidad, de una plaza de Conserje, actualmente vacante en la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento (Subgrupo C2) mediante el sistema de oposición libre, conforme a lo establecido en el artículo 61.7 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 47.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Al personal laboral fijo de nuevo ingreso que supere este proceso selectivo se le adjudicará el puesto de trabajo de Conserje Centro Social de la vigente Relación de Puestos de Trabajo que aparece en la misma con las siguientes características:

CODIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	DOT.	SUBG.	NIV. C.D.	C. ESPECIF.	T.P.	F.P.	PERS.	TITULACIÓN	T.J. COMP.
7	CONSERJE CENTRO SOCIAL	1	C2	18	4.685,70 €	N	C	F/L	Graduado en ESO	FT

Este destino tendrá carácter definitivo, equivalente a todos los efectos al obtenido por concurso.

Las funciones básicas del puesto son las siguientes:

1. Velar por el buen funcionamiento de las dependencias asignadas, abriendo y cerrando puertas, activando iluminación y climatización, etc., comunicando las incidencias detectadas al servicio de mantenimiento.
2. Movilizar y colocar materiales propios del departamento de Servicios Sociales.
3. Controlar el estado de limpieza de las instalaciones, informado a su superior jerárquico en su defecto.
4. Custodiar las llaves de las dependencias y Centros.
5. Inventariar y gestionar el almacén de materiales.
6. Atender e informar presencial, telefónica y telemáticamente al público, resolviendo dudas y consultas.
7. Atención e información al público en aspectos básicos generales, tanto presencial como telefónicamente, entrega de impresos y formularios a personas con apoyo personalizado y aquellas con dificultades derivadas de su nivel cultural, discapacidad, barrera idiomática, etc.
8. Gestionar las peticiones de reserva y uso de las instalaciones adscritas a Servicios Sociales que realizan las personas, entidades o colectivos.
9. Recoger sugerencias y quejas de los usuarios.
10. Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, revisión/cumplimentación de la documentación ajustada a lasolicitud o trámite simple; incorporación a carpetas compartidas de programas a requerimiento de los/las profesionales técnicos, etc.
11. Registro de personas, grupos y/o asociaciones que acuden al Centro.
12. Ejercer como centralita telefónica de las dependencias asignadas, resolviendo o redirigiendo las llamadas.

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

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

13. Gestión de agendas y citas de los/as profesionales.
14. Atender a los requerimiento del personal de la dependencia, ensobrando, recibiendo y remitiendo correspondencia y paquetería, realizando tareas de reprografía, solicitar presupuesto, de materiales de oficina, trasladar documentación, etc.
15. Repartir la correspondencia al personal de las dependencias asignadas.
16. Montar/ desmontar y realizar las tareas de preparación de salas o locales para los eventos organizados por las distintas Concejales y Servicios adscritos al Área de Bienestar Social
17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

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.
- R.D. Ley 14/2021, de 6 de julio, 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.

Los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria se regularán por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común 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.

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 admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo los siguientes requisitos 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.

4.1. Nacionalidad: Encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

a) Tener la nacionalidad española

b) Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.

c) Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, que vivan a su cargo menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

e) Los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.

4.2. Edad: Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4.3. Titulación: Estar en posesión, o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título de Graduado en E.S.O. o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.

4.4. Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza y tener reconocido por el órgano competente de la Administración Pública un grado de discapacidad, y en su caso, de discapacidad intelectual igual o superior al 33%. Para la acreditación de este requisito deberá presentarse, en el tiempo y forma que recoge la base 13ª, el documento oficial expedido por la Administración Pública en que se reconozca la discapacidad y la compatibilidad funcional con el puesto de trabajo.

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

4.6. 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.

Todos los requisitos anteriores deberá reunirlos el 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 II y que figurará asimismo en la respectiva ficha del proceso selectivo del Catálogo de Trámites y Soli-

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

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

citades 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 naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.

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.

5.3. Derechos de examen.- En este proceso selectivo no se abonarán derechos de examen al estar dirigida la convocatoria a personas con discapacidad igual o superior al 33%.

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.

Las personas participantes en este proceso selectivo 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-Presidenta dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada

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

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

la 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 de la realización de las pruebas.

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.

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, 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 del Comité de Empresa. (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.

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

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

9.3. 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.

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.- El sistema de selección aplicable al proceso selectivo objeto de las presentes bases es la Oposición libre.

10.2. Ejercicios de la oposición.- La oposición se compondrá de los siguientes ejercicios, obligatorios y eliminatorios:

1) Primer ejercicio:

Será de carácter teórico y consistirá en contestar una prueba de 50 preguntas de tipo test, del programa que figura en el Anexo I de esta convocatoria, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.

El tiempo de realización de este ejercicio será de una hora y en el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro ni material de consulta.

Las contestaciones erróneas se penalizarán, valorándose negativamente con arreglo a la siguiente fórmula: (número de aciertos x 0,2) - (número de errores x 0,05), siendo la calificación de este ejercicio el resultado de aplicar dicha fórmula. Además, el Tribunal dispondrá de 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas de reserva podrán sustituir indistintamente a cualquier pregunta que pudiera ser anulada.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquéllos aspirantes que no alcancen una nota mínima de 5 puntos.

2) Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relacionados con las funciones a realizar en el puesto de trabajo de Conserje especificadas en la Base 1ª de esta convocatoria.

En función del número de aspirantes esta prueba podrá realizarse en una sesión o varias, de forma individual o colectiva, pudiendo distribuir a los mismos en grupos. El objetivo del ejercicio es valo-

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

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

rar los conocimientos prácticos y el nivel de competencias profesionales claves que permita identificar la compatibilidad del aspirante con el puesto de trabajo de Conserje a través de la puesta en práctica de sus conocimientos y de las conductas observables asociadas a las competencias de trabajo en equipo y comunicación.

La duración de este ejercicio será determinada por el Tribunal. En su caso, el Ayuntamiento podrá facilitar a las personas aspirantes los medios y recursos necesarios para la realización de la prueba.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquéllos aspirantes que no alcancen una nota mínima de 5 puntos. El tribunal, para realizar una adecuada corrección de la prueba, establecerá previamente los criterios de ponderación numérica de la prueba, con el objeto de poder evaluar los conocimientos prácticos y las competencias a los aspirantes, determinando los criterios de valoración de los conocimientos y las conductas puntuables en relación con la prueba y darlos a conocer a los aspirantes antes de su realización.

El primer ejercicio se llevará a cabo de forma que no se identifique la persona que lo realiza hasta después de ser calificado. Para ello se utilizará una plica con el nombre y número de DNI del opositor que se introducirá en un sobre cerrado y que se acompañará al ejercicio realizado. El Tribunal excluirá a aquellos opositores en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

La realización del segundo ejercicio se llevará a cabo en la forma indicada para el primer ejercicio, si fuera posible, por el tipo de supuesto o supuestos prácticos planteados.

La calificación del segundo ejercicio 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.

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

10.4. Prohibición de aparatos electrónicos.- 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/de la aspirante del proceso selectivo.

UNDÉCIMA.- Desarrollo del proceso selectivo.

11.1. Plantilla correctora.- Una vez celebrado el primer ejercicio, el Tribunal calificador hará pública la respectiva plantilla correctora provisional. Las personas participantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Estas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

11.2. Publicación resultados de cada ejercicio.- Una vez publicada la plantilla correctora definitiva del primer ejercicio, el Tribunal publicará la calificación del mismo en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento (www.alcazardesanjuan.es), donde también se publicarán las calificaciones del segundo ejercicio.

11.3. Reclamaciones contra las calificaciones.- Los/las aspirantes podrán presentar reclamación contra la calificación que le ha sido otorgada por el tribunal en cada uno de los ejercicios, dentro del

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.

siguiente día hábil a aquel en que se publiquen las calificaciones, siendo resuelta dicha reclamación por el tribunal en los tres días hábiles siguientes, lo que se comunicará a los interesados mediante publicación en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

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

12.1. Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.- Una vez realizados los dos ejercicios de la oposición, el tribunal sumará las calificaciones obtenidas por los/as aspirantes que habiendo alcanzado la nota mínima de 5 puntos en cada uno de ellos, han superado la oposición y formulará propuesta de contratación a favor de la persona aspirante que mayor puntuación haya obtenido.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada, por el siguiente orden: primero, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición; de persistir el empate el orden se establecerá por sorteo.

12.2. Propuesta de contratación.- La propuesta de contratación sólo podrá incluir un candidato 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 del aspirante propuesto para la contratación del apartado anterior, el Órgano de selección establecerá, entre los/las restantes aspirantes que superaron la totalidad de los ejercicios, y por orden de puntuación, una lista de reserva a efectos de poder efectuar contratación para los casos en que se produzca renuncia del propuesto antes de dicha contratación, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada.

Dicha lista únicamente surtirá efectos para la cobertura de la plaza 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 del aspirante como personal laboral fijo.

12.3. 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.

12.4. Bolsa de trabajo. Con aquellos/as aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas, pero no obtengan plaza, se constituirá una Bolsa de Trabajo para contrataciones temporales y posibles interinidades, en los términos establecidos en el Reglamento para la constitución de bolsas de trabajo de este Ayuntamiento.

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, aportará al Ayuntamiento, 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:

DECIMOTERCERA. Presentación de documentos.

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.

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

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

En 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, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

d) Documentación oficial expedida por la Administración Pública competente en la que se acredite el reconocimiento de un grado de discapacidad igual o superior al 33%, y la compatibilidad de la discapacidad padecida con el desempeño de las tareas y las funciones del puesto de trabajo, expresando la tipología y el porcentaje de la discapacidad.

e) Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Salvo casos de fuerza mayor, quien dentro del plazo indicado no presente tales documentos o de la misma se deduzca que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado 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.

DECIMOCUARTA. 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.

DECIMOQUINTA. 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, 10 de diciembre de 2021.- La Alcaldesa.

ANEXO I TEMARIO

PARTE GENERAL:

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: Características. Estructura. Título Preliminar. Título I. Derechos y deberes fundamentales. Garantías. Suspensión.

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

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

TEMA 2.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Instituciones de la Comunidad Autónoma. Administración Regional de Castilla-La Mancha.

TEMA 3.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. Competencias municipales. Organización municipal: El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales Delegados. Órganos complementarios.

TEMA 4.- El personal al servicio de las entidades locales y su organización.

TEMA 5.- Derechos y deberes de los empleados públicos. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

TEMA 6.- La organización del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan: instituciones; oficinas; centros y servicios municipales.

PARTE ESPECÍFICA:

TEMA 7.- El procedimiento administrativo local. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación. Las notificaciones y comunicaciones administrativas: notificación de los actos administrativos; notificación por medios electrónicos.

TEMA 8.- Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones. Canales de relación entre ciudadanos y Administración: sede electrónica. Portal de Internet. Punto de acceso general electrónico de la Administración. La Administración electrónica en el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

TEMA 9.- Transparencia y Buen gobierno: derechos de acceso a la información pública. La Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: ámbito de aplicación; publicidad activa; derecho de acceso a la información pública. La protección de datos de carácter personal en las Administraciones Públicas.

TEMA 10.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales; derechos de las personas.

TEMA 11.- Orientación al usuario en los edificios administrativos. Información. Vigilancia y control de edificios. Señalización y evacuación de edificios. Atención de llamadas telefónicas. Reparto de correspondencia. Utilización y mantenimiento básico de medios de comunicación y máquinas auxiliares de oficina: centralitas telefónicas; fotocopiadoras; impresoras; trituradoras de papel; digitalización de documentos. Correo electrónico: Conceptos fundamentales y funcionamiento. Mozilla Thunderbird. Administración de mensajes. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Administración de contactos. Libreta de direcciones. Calendario.

TEMA 12.- El Sistema Público de Servicios Sociales en España. Competencias de las distintas Administraciones: Central, Autonómica y Local. Los Servicios Sociales en Castilla La Mancha : Organización , Estructura y Financiación.

TEMA 13.-Normativa reguladora: Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de servicios sociales de Castilla-La Mancha.

TEMA 14.- Normativa reguladora: Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

TEMA 15.- Normativa reguladora : Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.

TEMA 16.- Normativa reguladora Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha.

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>



TEMA 17.- Los Centros de Servicios Sociales de la localidad, de barrio y específicos. Organización, estructura, instalaciones y dotación técnica.

TEMA 18.- Los Servicios Sociales de Atención Primaria. Programas y prestaciones. Los Servicios Sociales Especializados. Programas y prestaciones.

TEMA 19.- Recursos y Programas sociales en materia de Mujer.: Los Centros de la Mujer, organización y competencias.

TEMA 20.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. La prevención de los riesgos laborales en las funciones propias de Ordenanza. Seguridad en edificios y oficinas públicas.

ANEXO II

<i>Datos del interesado</i>			
Nombre y Apellidos			NIF
<i>Datos a efectos de notificaciones</i>			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Calle y nº			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

EXPONE:

Que enterado/a del proceso de convocado para la provisión como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, de una plaza de Conserje, mediante el sistema de oposición libre, 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.

<p><i>Solicitud de adaptación de medios para personas con discapacidad:</i></p> <p>(Marcar esta casilla si procede)</p> <p><input type="checkbox"/> 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:</p> <p>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:</p>

<p>FECHA Y FIRMA</p> <p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.</p> <p>En Alcázar de San Juan, a _____ de _____ de 2021.</p> <p>EL/LA SOLICITANTE. _____.</p> <p>SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN</p>

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>

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
<input type="checkbox"/> 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 para cubrir mediante Oposición libre de una plaza de Conserje de la plantilla 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, 2 de febrero de 2022.- La Alcaldesa.

Anuncio número 300

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión como personal funcionario de carrera de una plaza de Inspector/a de Obras y Actividades del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y constitución de bolsa por el procedimiento de oposición libre.

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal funcionario de carrera, mediante oposición libre, de una plaza de Inspector de Obras y Actividades, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C1 conforme a lo regulado en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y se encuentra encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales de la plantilla del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

Al funcionario de nuevo ingreso que supere este proceso selectivo se le adjudicará el puesto de trabajo de Inspector de Obras y Actividades de la vigente Relación de Puestos de Trabajo que aparece en la misma con las siguientes características:

CODIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	DOT.	SUBG.	NIV. C.D.	C. ESPECIF.	T.P.	F.P.	PERS.	TITULACIÓN	T.J. COMP.
2.1.1.	INSPECTOR DE OBRAS Y ACTIVIDADES	2	C1	20	5.013,85 €	N	C	F	Bachiller o Técnico	

Este destino tendrá carácter definitivo, equivalente a todos los efectos al obtenido por concurso.

Las funciones básicas del puesto son las siguientes:

1. Realizar las funciones, facultades y competencias de Inspección urbanística previstas en el Título III del Decreto 34/2011, de 26 de abril, Reglamento de Disciplina Urbanística del TRLOTAU.
2. Realizar visitas de inspección en las obras y actividades que se realicen en el Municipio (comprobar documentación, realizar informes fotográficos y recabar información de las personas que ejecuten la obra o actividad inspeccionada).
3. Realizar la vigilancia de actividades que puedan vulnerar la normativa de ordenación territorial y urbanística.
4. Documentar cuantas anomalías se observen en aplicación de los instrumentos para la ordenación ambiental, territorial y urbanística.
5. Realizar informes expositivos respecto de la situación de la obra o actividad, informando si tiene licencia para velar por el cumplimiento de la normativa.
6. Vigilancia e informes relativos al deber de conservación de las obras y construcciones regulado en el Título IV del Decreto 34/2011, de 26 de abril, Reglamento de Disciplina Urbanística del TRLOTAU.
7. Registrar las solicitudes de licencias de obras y actividades.
8. Confeccionar la memoria mensual y anual de la concesión de licencias para comprobación de la evolución y crecimiento de la vivienda en el Municipio.
9. Realizar informes sobre propuestas para la adopción de medidas cautelares, correctivas y sancionadoras que se estimen convenientes para la conservación ambiental y el cumplimiento de la adecuación territorial y urbanística.

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

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

10. Instruir los expedientes sancionadores que se le encomienden.
11. Llevar un libro de inspección y un registro correlativo de actas de inspección.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

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.
- R.D. Ley 14/2021, de 6 de julio, 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.

Los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria se regularán por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común 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.

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 circula-

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

ción 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

e) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.

Todos los requisitos anteriores deberá reunirlos el 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 II 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 naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.

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.

5.3. Importe de los derechos de examen y causas de exención del pago.- Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 23,84 €.

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.

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 reseña “Derechos examen 1 plaza Inspector de Obras y Actividades”.

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 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.

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

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

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 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.

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 de Ciudad Real, 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.

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

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

9.3. 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.

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.- El sistema de selección aplicable al proceso selectivo objeto de las presentes bases es la oposición libre.

10.2. Ejercicios de la oposición.- La oposición se compondrá de los siguientes ejercicios, obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio: (Máximo 10 puntos) Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test propuesto por el Tribunal, compuesto por 50 preguntas, más cinco de reserva para posibles impugnaciones, del temario que figura como Anexo I.

El tiempo de realización de este ejercicio será de sesenta minutos y en el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro ni material de consulta.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Los/as aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Se valorará de cero a diez puntos, quedando eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen los cinco puntos. Cada respuesta correcta se puntuará con 0,2 puntos, cada respuesta errónea restará 0,05 puntos. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorarán.

Segundo ejercicio: (Máximo 10 puntos) Consistirá en desarrollar por escrito, en un plazo máximo de dos horas, dos temas extraídos al azar de entre los que figuran en el Anexo I, uno de la parte general y otro de la parte específica, quedando eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen los cinco puntos.

Terminada la realización de este ejercicio el Tribunal convocará a los opositores para la lectura de sus escritos, en sesión pública. Al final de la misma el Tribunal podrá, si lo estima conveniente, formular preguntas al opositor relacionadas con las materias de su ejercicio.

Tercer ejercicio: (Máximo 10 puntos) Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relacionados con 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.

contenido del temario y con las funciones a realizar en el puesto de trabajo de Inspector de Obras y Actividades, quedando eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen los cinco puntos.

La duración de este ejercicio será determinada por el Tribunal y se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Las personas aspirantes podrán acudir provistas de documentación de consulta (textos legales u ordenanzas). Los documentos con los que acudan los aspirantes no deberán incluir información adicional a la de los textos oficiales publicados.

Los ejercicios primero y tercero se llevarán a cabo de forma que no se identifique la persona que los realiza hasta después de ser calificados. Para ello se utilizará una plica con el nombre y número de DNI del opositor que se introducirá en un sobre cerrado y que se acompañará al ejercicio realizado. El Tribunal excluirá a aquellos opositores en cuyos ejercicios figuran marcas o signos que permitan conocer su identidad.

La calificación de los ejercicios segundo y tercero 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.

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

10.4. Prohibición de aparatos electrónicos.- 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/de la aspirante del proceso selectivo.

UNDÉCIMA.- Desarrollo del proceso selectivo.

11.1. Plantilla correctora.- Una vez celebrado el primer ejercicio, el Tribunal calificador hará pública la respectiva plantilla correctora provisional. Las personas participantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Estas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

11.2. Publicación resultados de cada ejercicio.- Una vez publicada la plantilla correctora definitiva del primer ejercicio, el Tribunal publicará la calificación del mismo en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento (www.alcazardesanjuan.es), donde también se publicarán las calificaciones del segundo y tercer ejercicio.

11.3. Reclamaciones contra las calificaciones.- Los/las aspirantes podrán presentar reclamación contra la calificación que le ha sido otorgada por el Tribunal en cada uno de los ejercicios, dentro del siguiente día hábil a aquel en que se publiquen las calificaciones, siendo resuelta dicha reclamación por el tribunal en los tres días hábiles siguientes, lo que se comunicará a los interesados mediante publicación en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

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.

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

12.1. Relación de aprobados/as.- Una vez 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.

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

- Primero, mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- Segundo, de persistir el empate, mejor puntuación obtenida en el tercer ejercicio.
- Tercero, de persistir el empate, el orden se establecerá por sorteo.

12.2. Propuesta de nombramiento.- La propuesta de nombramiento sólo podrá incluir un/a candidato/a 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 del/de la aspirante propuesto/a para el nombramiento del apartado anterior, el Órgano de selección establecerá, entre los/las restantes aspirantes que superaron la totalidad de los ejercicios, 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 propuestos antes del nombramiento o toma de posesión, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada.

Dicha lista únicamente surtirá efectos para la cobertura de la plaza 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.

12.3. 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.

12.4. Bolsa de trabajo.- Con aquellos/as aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas, pero no obtengan plaza, se constituirá una Bolsa de Trabajo para contrataciones temporales y posibles interinidades, en los términos establecidos en el Reglamento para la constitución de bolsas de trabajo de este Ayuntamiento.

DECIMOTERCERA. 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, aportará 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

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

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

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 o inhabilitado.

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.

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

Salvo casos de fuerza mayor, quien dentro del plazo indicado no presente 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.

DECIMOCUARTA. 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 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, 23 de diciembre de 2021.- La Alcaldesa.

ANEXO I TEMARIO

PARTE GENERAL:

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: Características. Estructura. Título Preliminar. Título Primero: De los derechos y deberes fundamentales. Capítulo Segundo: Derechos y Libertades. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas.

TEMA 2.- El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

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

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

TEMA 3.- El acto administrativo. Principios Generales del Procedimiento Administrativo.

TEMA 4.- Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estructura. Título Preliminar. Título Primero: De los interesados en el procedimiento. Título Segundo: De la actividad de las Administraciones Públicas. Título Tercero: De los actos administrativos.

TEMA 5.- Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título Cuarto: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

TEMA 6.- Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título Quinto: De la revisión de los actos en vía administrativa.

TEMA 7.- Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar.

TEMA 8.- La responsabilidad patrimonial de la Administración.

TEMA 9.- L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los Derechos Digitales: Títulos I (Disposiciones Generales), II (Principios de protección de datos) y III (Derechos de las personas).

TEMA 10.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Instituciones de la Comunidad Autónoma. Administración Regional de Castilla-La Mancha.

TEMA 11.- El Municipio. El Término municipal. La Población. El Empadronamiento.

TEMA 12.- Organización municipal. Competencias. Disposiciones especiales para las elecciones municipales de la LOREG.

TEMA 13.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 14.- La función pública local y su organización. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

TEMA 15.- Los bienes de las entidades locales.

TEMA 16.- Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

TEMA 17.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 18.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Régimen jurídico del gasto público local. Los Presupuestos locales.

PARTE ESPECÍFICA:

TEMA 19.- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Condiciones básicas de la igualdad en los derechos y deberes constitucionales de los ciudadanos.

TEMA 20.- El Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, de Castilla-La Mancha, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Título III: Instrumentos de la ordenación territorial y urbanística.

TEMA 21.- El Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, de Castilla-La Mancha, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Título IV: Régimen urbanístico de la propiedad del suelo.

TEMA 22.- El Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, de Castilla-La Mancha, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Título VII: Garantías y protección de la ordenación territorial y urbanística (Capítulos I y II).

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

TEMA 23.- El Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, de Castilla-La Mancha, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Título VII: Garantías y protección de la ordenación territorial y urbanística (Capítulos III, IV y V).

TEMA 24.- El Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, de Castilla La Mancha, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Título VII: Garantías y protección de la ordenación territorial y urbanística (Capítulo VI).

TEMA 25.- Decreto 34/2011, de 26 de abril, de Castilla-La Mancha, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Principios generales. Intervención preventiva en la edificación y en el uso del suelo.

TEMA 26.- Decreto 34/2011, de 26 de abril, de Castilla-La Mancha, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. La inspección urbanística. El deber de conservación de obras y construcciones.

TEMA 27.- Decreto 34/2011, de 26 de abril, de Castilla-La Mancha, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Infracciones territoriales y urbanísticas y sus sanciones.

TEMA 28.- Decreto 25/2019, de 2 de abril, por el que se regulan el Informe de Evaluación del Edificio y el Registro de Informes de Evaluación de Edificios en Castilla-La Mancha y se adoptan medidas en materia de vivienda protegida.

TEMA 29.- La Ley 7/2011 de Castilla-La Mancha, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos. Disposiciones generales y ámbito de aplicación. Declaraciones responsables, autorizaciones y licencias: competencias autonómicas y municipales.

TEMA 30.- La Ley 7/2011 de Castilla-La Mancha, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos. Disposiciones generales y ámbito de aplicación. Régimen general de declaraciones responsables, autorizaciones y licencias. Establecimientos sujetos a declaración responsable y al régimen de licencia. Instalaciones eventuales, espacios abiertos y vía pública.

TEMA 31.- La Ley 7/2011 de Castilla-La Mancha, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos. Condiciones y requisitos de los espectáculos públicos, las actividades recreativas y los establecimientos públicos. Organizadores de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos: organizadores, registro y obligaciones.

TEMA 32.- Ley de Comercio de Castilla-La Mancha (Ley 2/2010, de 13 de mayo).

TEMA 33.- Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios. Ley 1/2013, de 21 de marzo (CLM), de medidas para la dinamización y flexibilización de la actividad comercial y urbanística de Castilla-La Mancha

TEMA 34.- El Texto Refundido del Plan de Ordenación Municipal de Alcázar de San Juan (BOP Ciudad Real nº 16 del 26 de enero de 2021). Intervención municipal del uso del suelo. Deberes de conservación de los propietarios de inmuebles.

TEMA 35.- La ordenanza fiscal reguladora de la tasa “Ocupación de terrenos públicos o privados con terrazas y estructuras auxiliares” de Alcázar de San Juan.

TEMA 36.- Ordenanza Fiscal Municipal reguladora del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y obras de Alcázar de San Juan. Ordenanza Tasa nº 9 Actuaciones urbanísticas.

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

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

TEMA 37.- Ordenanza Tasa nº 2 Apertura de establecimientos.

Tema 38.- Ordenanza Fiscal Tasa nº 10 Ocupaciones, utilizaciones privativas o aprovechamientos especiales del dominio público local.

TEMA 39.- Ordenanza Municipal de tramitación de licencias urbanísticas de Alcázar de San Juan.

TEMA 40.- Ordenanza municipal de limpieza de Alcázar de San Juan. De la limpieza de la vía pública por obras y actividades diversas. De la limpieza y mantenimiento de solares. De la limpieza y conservación de los exteriores de los inmuebles. Del libramiento y vertido de tierras y escombros. Del transporte de tierras y escombros.

ANEXO II

<i>Datos del interesado</i>			
Nombre y Apellidos		NIF	
<i>Datos a efectos de notificaciones</i>			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Calle y nº			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

EXPONE:

Que enterado/a del proceso de convocado para la provisión como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, de una plaza de Inspector/a de Obras y Actividades, mediante el sistema de oposición libre, 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 la citada oposición libre.

<i>Solicitud de adaptación de medios para personas con discapacidad:</i> (Marcar esta casilla si procede) <input type="checkbox"/> 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:
--

FECHA Y FIRMA Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En Alcázar de San Juan, a _____ de _____ de 2021. EL/LA SOLICITANTE SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE 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.dipucre.es>



INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
<input type="checkbox"/> 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 para cubrir mediante Oposición una plaza de Inspector de Obras y Actividades de la plantilla 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: <input type="checkbox"/> D.N.I. (Ministerio competente en materia de interior. Consulta datos de identidad). <input type="checkbox"/> Consulta de títulos universitarios (Ministerio competente en materia de educación. Consulta de títulos universitarios por datos de filiación).

Alcázar de San Juan, 2 de febrero de 2022.- La Alcaldesa.

Anuncio número 301

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

ANUNCIO

En cumplimiento y a los efectos del con el art. 83 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública el expediente incoado a instancia de Alta Seguridad Ferretería, S.L. al haber comunicado al Ayuntamiento de Alcázar de San Juan la apertura y funcionamiento para el ejercicio de la actividad consistente en distribución y venta de suministros industriales en local sito en C/ Garnacha, 5 de esta Ciudad. Expte 2022/367T.

Durante el plazo de 20 días a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, el expediente se halla a disposición del público en el Servicio de Urbanismo de este Ayuntamiento a fin de que, quienes se consideren afectados por la actividad puedan examinarlo y presentar, en su caso, las alegaciones que consideren pertinentes.

Alcázar de San Juan, a dos de febrero de 2022.- El Concejal Delegado de Urbanismo, José Javier Ortega Librado.

Anuncio número 302

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALMADÉN

ANUNCIO

Expediente: 117/2022.

Aprobación del padrón de las tasas municipales de agua, basuras y punto limpio del municipio de Almadén, correspondiente al tercer trimestre de 2021 y posterior cobranza de las mismas.

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 26 de enero de 2022, acordó por unanimidad de miembros presentes, aprobar y poner al cobro los padrones de tasas municipales de agua, basuras y punto limpio correspondiente al tercer trimestre de 2021 y someterlo a información pública, por plazo de quince días, contados a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento para que los interesados puedan examinar y presentar las alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas.

Contra la aprobación del referido padrón, podrán los interesados interponer recurso previo de reposición ante el órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de exposición pública, en los términos establecidos en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 108 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, según redacción dada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre.

El presente anuncio servirá de notificación colectiva de las liquidaciones, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Lo que se hace público para el general conocimiento.

En Almadén.- La Alcaldesa-Presidenta, María del Carmen Montes Pizarro.

Documento firmado electrónicamente.

Anuncio número 303

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>

administración local

AYUNTAMIENTOS

DAIMIEL

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 31 de enero de 2022 adoptó los siguientes acuerdos, en relación con la aprobación de las bases y convocatoria de los procesos selectivos, correspondientes a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2021:

“Primero.- Aprobar las bases específicas que regirán la convocatoria de los procesos selectivos para proveer las siguientes plazas:

Personal funcionario:

- Una plaza de Oficial de Parques y Jardines del Ayuntamiento de Daimiel, encuadrada en el Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase personal de oficios, Grupo C2 de los establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Una plaza de Oficial de Limpieza viaria del Ayuntamiento de Daimiel, encuadrada en el Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase personal de oficios, Grupo C2 de los establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Personal laboral fijo:

- Una plaza de Técnico Medio Ambiente, asimilada al Grupo A1 de los establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Una plaza de Educador/a social, asimilada al Grupo A2 de los establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Una plaza de Maestro de taller de carpintería del Centro Ocupacional Azuer, asimilada al Grupo C1 de los establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Dichas bases se adjuntan como anexo a esta propuesta.

Segundo.- Convocar las pruebas selectivas para proveer las cinco plazas incluidas en la OPE 2021 de este Ayuntamiento.

Tercero.- Disponer la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real y sede electrónica del Ayuntamiento de Daimiel, con expresión de los recursos que procedan, así como un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.”

Contra la expresada resolución, que es definitiva y pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la fecha de su publicación, o bien impugnarla directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses contados desde el mismo día indicado.

Lo que se hace público a los efectos pertinentes.

Daimiel, 2 de febrero de 2022.- El Alcalde, Leopoldo Sierra Gallardo.

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA PLAZA DE OFICIAL DE PARQUES Y JARDINES DEL AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Se convocan pruebas selectivas para proveer una plaza de Oficial de Parques y Jardines, vacante en la plantilla de personal funcionario e incluida en la Oferta de empleo público de este 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.dipuocr.es>

correspondiente al ejercicio 2021, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 27 de septiembre de 2021, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 190, de fecha 1 de octubre de 2021.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación lo establecido en las bases generales que rigen los procesos de selección de personal funcionario y personal laboral fijo del Ayuntamiento de Daimiel (en adelante bases generales), aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de diciembre de 2021 (BOP Ciudad Real n.º 238, de 14-12-2021), así como a lo dispuesto en las presentes bases específicas.

SEGUNDA.- Características de la plaza.

La plazas convocada corresponde al Grupo C, Subgrupo C2 de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y están encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, categoría Oficial de Parques y Jardines del Ayuntamiento de Daimiel.

TERCERA.- Requisitos de los/las aspirantes.

Los/las aspirantes, además de reunir los requisitos exigidos en el apartado 5.1 de las bases generales, deberán reunir los siguientes:

Estar en posesión del título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente.

Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

CUARTA.- Tasa por derecho de examen

Los derechos de examen ascienden a la cantidad de 8,95 euros, que serán ingresados en la cuenta corriente ES62 3190 2048 0820 1806 1529. El justificante de pago se deberá adjuntar, necesariamente, a la solicitud de participación.

QUINTA.- Sistema selectivo. El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

Fase de oposición: constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario tipo test compuesto por 50 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo a estas bases. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 70 minutos.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver uno o varios supuestos de carácter práctico, propuesto por el Tribunal Calificador, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo de las presentes bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos. El Tribunal deberá poner en conocimiento de los aspirantes, con carácter previo a su realización, los criterios de corrección de este ejercicio.

Fase de concurso: no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Se valorarán los siguientes méritos:

a) Méritos profesionales: 5 puntos.

Experiencia como Oficial de jardinería en la Administración Local.

Experiencia como Oficial de jardinería en otras Administraciones Públicas y sus Organismos Autónomos, así como cualquier otro Organismo Público.

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

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

Experiencia como oficial de jardinería en el sector privado.

b) Méritos académicos y de formación: Hasta un máximo de 5 puntos.

b.1) Titulaciones universitarias y académicas relacionadas con la jardinería: Máximo 2 puntos.

b.2) Cursos de formación relacionados con la jardinería: hasta un máximo de 2 puntos.

b.3) Por cada proceso selectivo superado sobre la misma categoría (Oficial de jardines), 0,5 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

En cuanto a la valoración de los méritos, se estará a lo dispuesto en la base 13 de las bases generales.

SEXTA. - Calificación del proceso selectivo.

Los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados/as los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos. cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a dividir el valor de la respuesta correcta por el número total de respuestas posibles menos 1, es decir: $\text{Nota} = \frac{\text{Aciertos} - \text{Errores}}{(k-1)}$, siendo K = número de opciones de respuesta.

Segundo ejercicio: se calificará de 0 a 10 puntos.

La calificación definitiva del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios, más la obtenida en la fase de concurso.

La puntuación máxima total del proceso selectivo es de 30 puntos, correspondiendo 20 a la fase de oposición y 10 a la de concurso.

SEXTA. - Presentación de documentos y formalización de contrato.

En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a que se haga pública la lista definitiva de aprobados/as en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, los/las aspirantes propuestos/as aportarán, sin necesidad de mayor requerimiento, en su caso, los documentos previstos en la base decimoséptima de las bases generales.

Finalizado el plazo de presentación de documentación, el aspirante propuesto será nombrado funcionario de carrera, y deberá tomar posesión en el plazo de 20 días naturales desde la fecha de la publicación de su nombramiento en el Boletín oficial de la Provincia.

ANEXO PROGRAMA

GRUPO I.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Los Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Daimiel. Órganos unipersonales y colegiados. Funcionamiento.

Tema 3.- El personal al servicio de la Administración Pública según el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: clases.

4.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.

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

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

5.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Daimiel.

GRUPO II.

Tema 6.- Botánica básica. Partes de la planta: Raíz, tallo, hojas, flores y frutos.

Tema 7.- El césped. Tipos de césped. Preparación el terreno. Abonado de fondo. Siembra y labores de establecimiento. Riego. Siega. Abonado. Regeneración.

Tema 8.- Poda de árboles. Tipos de poda. Herramientas y útiles más usuales.

Tema 9.- Poda de arbustos. Tipos de poda. Épocas de poda. Herramientas y útiles más usuales.

Tema 10.- Árboles. Arbustos. Plantas de flor de temporada. Vivaces. Plantación. Riego. Abonado y otras labores de mantenimiento. Descripción.

Tema 11.- Producción de plantas. Tipos de reproducción. Material de reproducción y multiplicación.

Tema 12.- Métodos de control fitosanitario. Medios de lucha contra plagas y enfermedades. Plagas y enfermedades de las plantas de jardín.

Tema 13.- Herramientas y maquinaria de jardinería (manuales y mecánicas). Cuidado y mantenimiento de las herramientas.

Tema 14.- Sistemas de riego. Clases. Materiales más usados. Elementos de una instalación de riego en jardinería.

Tema 15.- Abonado. Tipos de abono. Mezclas y composiciones, Características. Modos de distribución. Maquinaria y herramientas más utilizadas.

Tema 16.- El trasplante de árboles y arbustos. Factores condicionantes del trasplante. Tamaño del cepellón. Sistemas de trasplante. Épocas para trasplantar. Materiales, maquinaria y herramientas para el trasplante. El mantenimiento después del trasplante.

Tema 17.- Viveros municipales. Funciones y labores.

Tema 18.- Parques y Jardines del Ayuntamiento de Daimiel I: Ubicación, extensión, especies.

Tema 19.- Parques y Jardines del Ayuntamiento de Daimiel II: Ubicación, extensión, especies.

Tema 20.- Normas sobre seguridad e higiene en la manipulación de herramientas, materiales y productos para la producción y mantenimiento de las plantas de jardín. Seguridad e higiene en el trabajo. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

ANEXO II

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA PLAZA DE OFICIAL DE LIMPIEZA VIARIA DEL AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Se convocan pruebas selectivas para proveer una plaza de Oficial de Limpieza viaria, vacante en la plantilla de personal funcionario e incluida en la Oferta de empleo público de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio 2021, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 27 de septiembre de 2021, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 190, de fecha 1 de octubre de 2021.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación lo establecido en las bases generales que rigen los procesos de selección de personal funcionario y personal laboral fijo del Ayuntamiento de Daimiel (en adelante bases generales), aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de diciembre de 2021 (BOP Ciudad Real n.º 238, de 14-12-2021), así como a lo dispuesto en las presentes bases específicas.

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

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

SEGUNDA.- Características de la plaza.

La plaza convocada corresponde al Grupo C, Subgrupo C2 de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y están encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, categoría Oficial de Limpieza viaria del Ayuntamiento de Daimiel.

TERCERA.- Requisitos de los/las aspirantes.

Los/las aspirantes, además de reunir los requisitos exigidos en el apartado 5.1 de las bases generales, deberán reunir los siguientes:

Estar en posesión del título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente.

Estar en posesión del carné de conducir B

Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

CUARTA.- Tasa por derecho de examen.

Los derechos de examen ascienden a la cantidad de 8,95 euros, que serán ingresados en la cuenta corriente ES62 3190 2048 0820 1806 1529. El justificante de pago se deberá adjuntar, necesariamente, a la solicitud de participación.

QUINTA.- Sistema selectivo. El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

Fase de oposición: constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario tipo test compuesto por 50 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo a estas bases. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 70 minutos.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver uno o varios supuestos de carácter práctico, propuesto por el Tribunal Calificador, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo de las presentes bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos. El Tribunal deberá poner en conocimiento de los aspirantes, con carácter previo a su realización, los criterios de corrección de este ejercicio.

Fase de concurso: no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Se valorarán los siguientes méritos:

a) Méritos profesionales: 5 puntos.

Experiencia como Oficial de limpieza en la Administración Local.

Experiencia como Oficial de limpieza en otras Administraciones Públicas y sus Organismos Autónomos, así como cualquier otro Organismo Público.

Experiencia como oficial de limpieza en el sector privado.

b) Méritos académicos y de formación: Hasta un máximo de 5 puntos.

b.1) Titulaciones universitarias y académicas relacionadas con la gestión de residuos: Máximo 2 puntos.

b.2) Cursos de formación relacionados con la limpieza y gestión de residuos: hasta un máximo de 2 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.

b.3) Por cada proceso selectivo superado sobre la misma categoría (Oficial de limpieza), 0,5 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

En cuanto a la valoración de los méritos, se estará a lo dispuesto en la base 13 de las bases generales.

SEXTA. - Calificación del proceso selectivo.

Los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados/as los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos. cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a dividir el valor de la respuesta correcta por el número total de respuestas posibles menos 1, es decir: $\text{Nota} = \frac{\text{Aciertos} - \text{Errores}}{k-1}$, siendo K = número de opciones de respuesta.

Segundo ejercicio: se calificará de 0 a 10 puntos.

La calificación definitiva del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios, más la obtenida en la fase de concurso.

La puntuación máxima total del proceso selectivo es de 30 puntos, correspondiendo 20 a la fase de oposición y 10 a la de concurso.

SEXTA. - Presentación de documentos y formalización de contrato.

En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a que se haga pública la lista definitiva de aprobados/as en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, los/las aspirantes propuestos/as aportarán, sin necesidad de mayor requerimiento, en su caso, los documentos previstos en la base decimoseptima de las bases generales.

Finalizado el plazo de presentación de documentación, el aspirante propuesto será nombrado funcionario de carrera, y deberá tomar posesión en el plazo de 20 días naturales desde la fecha de la publicación de su nombramiento en el Boletín oficial de la Provincia.

ANEXO PROGRAMA

GRUPO I.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Los Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Daimiel. Órganos unipersonales y colegiados. Funcionamiento.

Tema 3.- El personal al servicio de la Administración Pública según el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: clases.

4.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.

5.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Daimiel.

GRUPO II.

Tema 6.- Equipamientos para barrido mecánico.

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

- Tema 7.- Equipamiento para baldeo.
Tema 8.- Plan de mantenimiento maquinas barredoras.
Tema 9.- Tipos y mantenimiento de máquinas sopladoras.
Tema 10.- Tipos y productos de limpieza y desinfección utilizados en limpieza viaria
Tema 11.- Los residuos. Tipos de residuos. Gestión de residuos.
Tema 12.- Contenedores.
Tema 13.- Limpiezas especiales de grafitis y otras.
Tema 14.- Nociones básicas del servicio de limpieza urgente
Tema 15.- Competencias y zonas de actuación del servicio municipal de limpieza. La organización y control del servicio de limpieza viaria. Equipos de trabajo. Funciones del personal de limpieza viaria.
Tema 16.- El punto limpio: materiales y residuos que deben depositarse en este y materiales no permitidos
Tema 17.- Ordenanza municipal de Mantenimiento de la convivencia ciudadana
Tema 18.- Ordenanza municipal de medio ambiente de protección del medio ambiente para el control de la contaminación con residuos sólidos del Ayuntamiento de Daimiel.
Tema 19.- Callejero de Daimiel.
Tema 20.- Condiciones generales de seguridad e higiene en el trabajo, señalización, equipos de trabajo y protección, precauciones en la carga y transporte de materiales, etc.

ANEXO III

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA PLAZA DE TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE, DEL AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Se convocan pruebas selectivas para proveer una plaza de Técnico de Medio Ambiente del Ayuntamiento de Daimiel, vacante en la plantilla de personal laboral e incluida en la Oferta de empleo público de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio 2021, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 27 de septiembre de 2021, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 190, de fecha 1 de octubre de 2021.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación lo establecido en las bases generales que rigen los procesos de selección de personal funcionario y personal laboral fijo del Ayuntamiento de Daimiel (en adelante bases generales), aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de diciembre de 2021 (BOP Ciudad Real n.º 238, de 14-12-2021), así como a lo dispuesto en las presentes bases específicas.

SEGUNDA.- Características de la plaza.

La plaza convocada de personal laboral está asimilada al Subgrupo A1, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el personal funcionario.

TERCERA.- Requisitos de los/las aspirantes.

Los/las aspirantes, además de reunir los requisitos exigidos en el apartado 5.1 de las bases generales, deberán reunir los siguientes:

Estar en posesión de la titulación de Licenciado/a o Grado en Ciencias Ambientales, Ingeniero/a de Montes, Grado en Ingeniería Forestal, Licenciado/Grado en Geografía, Licenciado/a o Graduado en Geología, Licenciado/a o Grado en Ciencias Biológicas o en Biología, Ingeniero Químico, Ingeniero Agrónomo, o equivalentes, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice la fecha de presentación de instancias. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de

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

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

citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

CUARTA.- Tasa por derecho de examen.

Los derechos de examen ascienden a la cantidad de 20,20 euros, que serán ingresados en la cuenta corriente ES62 3190 2048 0820 1806 1529. El justificante de pago se deberá adjuntar, necesariamente, a la solicitud de participación.

QUINTA.- Sistema selectivo. El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

Fase de oposición: constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario tipo test compuesto por 100 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo a estas bases. Las primeras 25 preguntas del cuestionario corresponderán al grupo I del programa que figura como Anexo a estas bases. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 120 minutos.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

Segundo ejercicio: Consistirá en responder por escrito, en el tiempo de 150 minutos, a dos temas, elegidos al azar mediante sorteo público en el mismo acto del examen, de entre los que figuran en el Anexo de la presente convocatoria, uno del Grupo I y otro del Grupo II.

Se valorarán los conocimientos, la claridad y el orden de ideas, así como la calidad en la expresión escrita y la forma de presentación y exposición.

Tercer ejercicio: Consistirá en resolver dos supuestos de carácter práctico, propuestos por el Tribunal Calificador, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo de las presentes bases. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 120 minutos. Se valorarán el rigor analítico, así como los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados a la resolución del supuesto práctico.

Fase de concurso: no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Se valorarán los siguientes méritos:

a) Méritos profesionales: Máximo 5 puntos.

Experiencia como Técnico de Medio Ambiente (Grupo A1 y asimilados en caso de personal laboral) en la Administración Local.

Experiencia como Técnico de Medio Ambiente en otras Administraciones Públicas y sus Organismos Autónomos, así como cualquier otro Organismo Público (Grupo A1 y asimilados en caso de personal laboral).

Experiencia como Técnico de Medio Ambiente en el sector privado.

b) Méritos académicos y de formación: Hasta un máximo de 5 puntos.

b.1) Titulaciones universitarias relacionadas con la plaza: Derecho, Arquitectura, Ingeniería (en todas sus ramas). Máximo 2 puntos.

b.2) Cursos de formación: hasta un máximo de 2 puntos.

b.3) Por cada proceso selectivo superado sobre la misma plaza (Técnico de medio ambiente, Grupo A1 en cualquier administración), hasta un máximo de 1 punto.

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.

En cuanto a la valoración de los méritos, se estará a lo dispuesto en la base 13 de las bases generales.

SEXTA. - Calificación del proceso selectivo.

Los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados/as los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

Primer ejercicio: Se calificará con un máximo de 10 puntos. Cada uno de los temas se calificará de 0 a 5 puntos, siendo necesario obtener en cada uno de los temas para superar el ejercicio, 2,5 puntos.

Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos. cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a dividir el valor de la respuesta correcta por el número total de respuestas posibles menos 1, es decir: $\text{Nota} = \frac{\text{Aciertos} - \text{Errores}}{(\text{k}-1)}$, siendo K = número de opciones de respuesta.

Tercer ejercicio: se calificará de 0 a 10 puntos.

La calificación definitiva del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios, más la obtenida en la fase de concurso.

La puntuación máxima total del proceso selectivo es de 40 puntos, correspondiendo 30 a la fase de oposición y 10 a la de concurso.

SEPTIMA. - Presentación de documentos y formalización de contrato.

En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a que se haga pública la lista definitiva de aprobados/as en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, los/las aspirantes propuestos/as aportarán, sin necesidad de mayor requerimiento, en su caso, los documentos previstos en la base decimoseptima de las bases generales.

Finalizado el plazo de presentación de documentación, el aspirante propuesto será contratado como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Daimiel, para desempeñar las funciones propias de la plaza respectiva de Técnico de Medio Ambiente, debiendo formalizar el contrato en el plazo de un mes, a contar desde la notificación del acuerdo correspondiente. La contratación quedará sin efecto si no se formaliza el contrato en el plazo indicado, excepto la eventual solicitud y concesión de prórroga concedida por el Sr. Alcalde-Presidente.

ANEXO PROGRAMA

GRUPO I. - PARTE GENERAL.

Tema 1. - La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías. Suspensión. El tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. - La Corona. El Poder legislativo: composición, atribuciones y funcionamiento de las cámaras. El Gobierno y la Administración del Estado. Órganos superiores de la Administración Central del estado. La Administración Periférica del estado. Principios de actuación de las Administraciones Públicas.

Tema 3. - La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 4. - El régimen local español. Principios generales y regulación jurídica. Clases de entes locales. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias de los Ayuntamientos.

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

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

Tema 5. - La provincia en el régimen local español. Competencias de las Diputaciones Provinciales de régimen común. Los órganos de gobierno provinciales: composición, elección y atribuciones.

Tema 6. - Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones, actas y certificados de acuerdo. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7. - Los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración Pública. El derecho de acceso a los Registros y Archivos.

Tema 8. - El acto administrativo: concepto, clases y elementos de los actos administrativos. Requisitos. Eficacia y validez. Nulidad y anulabilidad.

Tema 9. - El procedimiento administrativo. Fases. Interesados en el procedimiento. Términos y plazos. La obligación de resolver y el silencio. Ejecución de los actos administrativos.

Tema 10. - Revisión de oficio. Los recursos administrativos: Concepto y clases. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 11. - El presupuesto de las entidades locales. Estructura. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

Tema 12. - Los contratos administrativos en la esfera local. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: principios generales, estructura y ámbito de aplicación. Elementos de los contratos. Las partes en los contratos del sector público. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Criterios de adjudicación. Tipos de contratos administrativos.

Tema 13. - La función pública local y su organización. Regulación legal. El texto Refundido de la ley del estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Las escalas de funcionarios que integran la Administración Local: Funciones de cada una de ellas.

Tema 14. - Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen de vacaciones, licencias y permisos de los empleados públicos. Sistema retributivo. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 15. - Principios básicos de la prevención de riesgos laborales. Normativa legal. Obligaciones de los funcionarios y trabajadores en materia de prevención de riesgos. Modalidades de organización de la prevención de empresa. Gestión de la actividad preventiva.

Tema 16. - Marco normativo en materia de Igualdad efectiva de mujeres y hombres: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo. Marco normativo de protección Integral contra la Violencia de Género: Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

Tema 17. - La Administración electrónica. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y de atención al ciudadano. Identificación y firma electrónica. Interoperabilidad y Normas técnicas de Interoperabilidad. Archivo electrónico de documentos.

Tema 18. - Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Gobierno abierto. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. El Portal de Transparencia. La publicidad activa. El ejercicio del derecho de acceso a la información pública. La organización, gestión y control de la transparencia en el ámbito local.

GRUPO II.- PARTE ESPECIFICA.

Tema 19. - Derecho ambiental internacional. Evolución y principios. Convenios internacionales ambientales. Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Tema 20. - Medio ambiente en la Unión Europea. Base jurídica, competencias. Objetivos y principios de la política ambiental de la Unión Europea.

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

Tema 21. - Programas europeos relacionados con medio ambiente. LIFE, LEADER, FEDER, INTERREG, PAC.

Tema 22.- El medio ambiente en la Constitución Española de 1978. Principios de la legislación ambiental y límites del derecho del medio ambiente.

Tema 23.- Distribución de competencias estatales, autonómicas y locales en la regulación, planificación y gestión del medio ambiente.

Tema 24.- - Papel de los recursos administrativos, contencioso-administrativos y judiciales en los actos administrativos y resoluciones judiciales relacionados con el medio ambiente. Tendencias en jurisprudencia ambiental. Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente. Principio de transparencia. Convenio de Aarhus.

Tema 25.- - Ley 26/2007, de 23 de octubre, de Responsabilidad Medioambiental y su normativa de desarrollo. Estructura, daños ambientales y garantías financieras.

Tema 26.- Procedimiento de responsabilidad medioambiental. Competencias, atribución de responsabilidad, análisis de riesgos ambientales y régimen sancionador.

Tema 27.- Evaluación ambiental de planes, programas y proyectos. Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental. Competencias y coordinación. Órgano sustantivo y órgano ambiental. Obligación de evaluación ambiental. Tipos de evaluación ambiental y resultados. Seguimiento de la evaluación ambiental y régimen sancionador. Evaluación ambiental y Red Natura 2000.

Tema 28.- Ley 2/2020, de 7 de febrero, de Evaluación ambiental de Castilla-La Mancha.

Tema 29.- Evaluación ambiental estratégica ordinaria. Procedimiento.

Tema 30.- Evaluación ambiental estratégica simplificada. Procedimiento.

Tema 31.- Evaluación de impacto ambiental ordinaria. Procedimiento

Tema 32.- Evaluación de impacto ambiental simplificada. Procedimiento

Tema 33.- Urbanismo y medio ambiente; control administrativo. Licencias de obras, licencia de primera ocupación, autorizaciones, declaraciones responsables, etc. Papel del urbanismo en la huella ecológica de la ciudad y la calidad de vida de sus habitantes.

Tema 34.- Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha, R.D. 1/2010 de 18 de mayo, y efectos de la misma sobre el medio ambiente. Ley 1/2021, de 12 de febrero, de Simplificación Urbanística y Medidas Administrativas.

Tema 35.- Zonas verdes y Espacios Libres en la Normativa Urbanística Autonómica

Tema 36.- Plan de ordenación Municipal de Daimiel. La protección del medio ambiente urbano en el municipio. Zonas Verdes y Espacios Naturales. Medidas correctoras y protectoras. Ordenanzas municipales y Reglamentos.

Tema 37.- Medio ambiente en el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.

Tema 38.- Directiva Marco del Agua y su papel en la gestión actual del agua; relación con la legislación nacional.

Tema 39.- Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Aguas y Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, por el que se aprueba el Reglamento del Dominio Público Hidráulico: El dominio público hidráulico del Estado. Servidumbres legales. Usos comunes y privativos. Autorizaciones y concesiones.

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

Tema 40.- Control sanitario del agua de consumo humano. Real Decreto 140/2003, de 7 de febrero, por el que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo. Papel de las Administraciones Locales. Problemas más habituales.

Tema 41.- Técnicas de depuración de aguas residuales. Ordenanza municipal de vertidos. Autorización de Vertidos.

Tema 42.- Lodos de depuración de aguas residuales. Calidad de los lodos. Uso agrícola directo. Uso agrícola previo compostaje.

Tema 43.- Ley 9/1999, de 26 de mayo, de Conservación de la Naturaleza de Castilla-La Mancha.

Tema 44.- Ley 42/2007, de 13 de diciembre, del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad: Instrumentos para el conocimiento y la planificación del patrimonio natural y de la biodiversidad. Catalogación, conservación y restauración de hábitats y espacios del patrimonio natural. Conservación de la biodiversidad. Red española de reservas de la biosfera y programa persona y biosfera (Programa MaB).

Tema 45.- Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados. Decreto 78/2016, de 20/12/2016, por el que se aprueba el Plan Integrado de Gestión de Residuos de Castilla-La Mancha.

Tema 46.- Residuos urbanos: concepto. Clasificación. Tratamiento y gestión. Eliminación de residuos urbanos mediante depósito en vertederos. Operaciones de valorización y eliminación de residuos urbanos. R.D. 100/2015 de 20 de febrero sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.

Tema 47.- Puntos limpios. Definición y tipos de residuos admisibles, normas reguladoras, obligaciones de la entidad gestora y usuarios, requisitos que han de cumplir las instalaciones. Punto limpio de Daimiel.

Tema 48.- Normativa reguladora de los Residuos de Construcción y Demolición. Residuos peligrosos: Identificación y caracterización Régimen Jurídico. Ordenanza municipal.

Tema 49.- Gestión de purines y estiércoles. Posibilidades de valorización; efectos ambientales, económicos y sociales. Residuos SANDACH. Plan Nacional Integral de SANDACH.

Tema 50.- Implicaciones legales y ambientales de suelos contaminados y aguas subterráneas contaminadas. Real Decreto 9/2005, de 14 de enero, por el que se establece la relación de actividades potencialmente contaminantes del suelo y los criterios y estándares para la declaración de suelos contaminados.

Tema 51.- Ley 9/2003, de 20 de marzo, de Vías Pecuarias de Castilla-La Mancha. Vías Pecuarias en el término municipal de Daimiel.

Tema 52.- Real Decreto Legislativo 1/2016, de 16 de diciembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de prevención y control integrados de la contaminación.

Tema 53.- Contaminación atmosférica. Ley 34/2007, de 15 de noviembre, de calidad del aire y protección de la atmósfera. Contaminación atmosférica en los entornos urbanos. Papel de las Entidades Locales. Catálogo de actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera. Relación con la evaluación ambiental y la prevención ambiental.

Tema 54.- Registro Estatal de Emisiones y Fuentes Contaminantes (PRTR-España) y su equivalente europeo.

Tema 55.- Procesos de contaminación atmosférica a distancia: protección de la capa de ozono, ozono troposférico y lluvia ácida.

Tema 56.- Legislación en materia de contaminación acústica. Distribución de competencias en materia de ruidos, a nivel nacional, autonómico y local.

Tema 57.- Mapas de ruido y planes de acción. Zonificación Acústica. Tipología de áreas acústicas. Objetivos de calidad acústica y valores límite.

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

Tema 58.- Proyectos acústicos, estudios acústicos, informes de ensayo. Medición de la contaminación acústica. Comprobaciones acústicas

Tema 59.- Decreto 87/2017, de 5 de diciembre, por el que se aprueba el Plan Rector de Uso y Gestión del Parque Nacional de Las Tablas de Daimiel. La Red Natura 2000 en la provincia de Ciudad Real. Otros espacios naturales protegidos. Gestión de Humedales.

Tema 60.- Desarrollo sostenible. Concepto, origen. Estrategias y medidas específicas. Relación con otros campos del medio ambiente. Economía circular.

Tema 61 - Ley 45/2007, de 13 de diciembre, para el desarrollo sostenible del medio rural. Programa de Desarrollo Rural y ayudas agroambientales.

Tema 62.- Ley 7/2019, de 29 de noviembre, de Economía Circular de Castilla-La Mancha.

Tema 63.- Participación social en la gestión ambiental: Instrumentos normativos de participación pública y colaboración ciudadana en la planificación y gestión del medio. Consejo Local de medio Ambiente.

Tema 64.- Impuestos ecológicos. Principios y competencias. Impuestos estatales y autonómicos con componente ambiental. Doble imposición. Doble dividendo.

Tema 65.- Tributos locales con incidencia ambiental. Ámbitos de actuación local ambiental en cuanto a tasas e impuestos. Principio de equivalencia. Impuestos como incentivo a la acción respetuosa con el medio ambiente.

Tema 66.- Subvenciones con condiciones ambientales. Limitaciones impuestas por la Unión Europea. Exenciones fiscales. Papel de las Entidades Locales.

Tema 67.- Contratación ecológica. Guía de Compra Ecológica de la Unión Europea. Plan de Contratación Pública Ecológica. Controles y medios de garantía. Implicaciones ambientales de la contratación ecológica.

Tema 68.- Sistemas de indicadores ambientales. Definición, objetivos y utilidad.

Tema 69.- Sistemas de gestión ambiental (SGA). Análisis ambiental de actividades, productos y servicios; introducción del SGA, auditoría ambiental, declaración ambiental, verificación ambiental. Registro y obligaciones. Documentos de Referencia por sectores. Análisis de ciclo de vida.

Tema 70.- Sistema comunitario de gestión y auditoría ambiental (EMAS) y norma ISO 14001. Relación habitual con ISO 9001 y Prevención de Riesgos Laborales. Auditoría energética de actividades: ISO 50001. Papel en contratación ecológica.

Tema 71.- Agricultura ecológica. Normativa. Criterios. Consejos reguladores. Situación en España y Castilla-La Mancha. Evolución y tendencia.

Tema 72.- Efectos de la agricultura intensiva y la agricultura ecológica sobre el medio ambiente. Productividad. Conceptos de permacultura y agricultura regenerativa.

Tema 73.- Educación ambiental. Relación con otros ámbitos del medio ambiente. Huertos urbanos. Papel de las Entidades Locales.

Tema 74.- Climatología: factores físicos básicos. Cambio climático. Evidencia científica y proyecciones. Cambios climáticos previos y papel del ser humano en éste. Mitigación y adaptación. Planes asociados. Protocolo de Kioto y sucesivas aproximaciones al cambio climático desde el ámbito internacional.

Tema 75.- Gases de efecto invernadero. Concepto, importancia relativa y fuentes. Papel en los planes de cambio climático. Transversalidad. Papel de grandes empresas, Administraciones Públicas y personas individuales. Efectos del modo de vida en las emisiones.

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>

Tema 76.- Papel de las Entidades Locales en la lucha contra el cambio climático. Parámetros medibles, enfoques.

Tema 77.- Movilidad urbana. Planes de Movilidad Urbana Sostenible (PMUS). Papel de las Entidades Locales. Formas de movilidad. Transporte: gases de efecto invernadero y contaminación atmosférica. Programa MOVES y programas previos.

Tema 78.- Fuentes de energía y sus consecuencias. Situación en España y evolución. Mercado eléctrico español. El papel de las energías renovables.

Tema 79.- Protección jurídica de los animales. Tenencia de animales. Núcleo zoológico. Especies exóticas, comercio internacional y efectos ambientales.

Tema 80.- Semillas y plantas de vivero. Producción, control y certificación. Marco legal y registros oficiales.

Tema 81.- Principales especies leñosas y herbáceas en parques y jardines del municipio de Daimiel.

Tema 82.- Gestión del arbolado urbano. Espacios arbolados. Criterios para ordenar y urbanizar espacios arbolados. Criterios para la conservación y mejora de espacios arbolados. Principales características y especificaciones del arbolado urbano. Elección de especies. Marco de plantación. Alineaciones.

Tema 83.- Uso sostenible de los productos fitosanitarios. Manejo de sustancias peligrosas. Sistemas ecológicos de control de plagas agrícolas y relación con buenas prácticas agrícolas.

Tema 84.- Real Decreto 1311/2012, de 14 de septiembre, por el que se establece el marco de actuación para conseguir un uso sostenible de los productos fitosanitarios. Problemática de la gestión de los tratamientos fitosanitarios en los espacios verdes urbanos.

Tema 85.- .- Elementos y medidas de seguridad en zonas verdes urbanas y espacios de juegos infantiles. Prevención de riesgos laborales en jardinería y paisajismo. Normativa de referencia.

Tema 86.- Poda del arbolado en el entramado urbano. Objetivos de la poda. Técnicas de poda. Especificaciones de poda para distintos grupos de árboles. Programas de poda. Problemática de la poda.

Tema 87.- Ecología: conceptos básicos. Poblaciones, energía, cadenas tróficas, sucesiones, desequilibrios. Especies bandera y programas de conservación de especies en España. Lista Roja de Especies Amenazadas de la UICN, Listado de Especies Silvestres en Régimen de Protección Especial y Catálogo Español de Especies Amenazadas.

Tema 88.- Objetivos e instrumentos de la educación ambiental. Diseño y evaluación de programas de educación ambiental

Tema 89.- Ordenanzas municipales de medio ambiente del Ayuntamiento de Daimiel

Tema 90.- Características del medio físico del Término Municipal de Daimiel: geología, edafología, hidrografía, hidrogeología y climatología.

ANEXO IV

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA PLAZA DE EDUCADOR/A SOCIAL, DEL AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Se convocan pruebas selectivas para proveer una plaza de Educador/a Social del Ayuntamiento de Daimiel, vacante en la plantilla de personal laboral e incluida en la Oferta de empleo público de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio 2021, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 27 de septiembre de 2021, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 190, de fecha 1 de octubre de 2021.

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

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

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación lo establecido en las bases generales que rigen los procesos de selección de personal funcionario y personal laboral fijo del Ayuntamiento de Daimiel (en adelante bases generales), aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de diciembre de 2021 (BOP Ciudad Real n.º 238, de 14-12-2021), así como a lo dispuesto en las presentes bases específicas.

SEGUNDA.- Características de la plaza.

La plaza convocada de personal laboral está asimilada al Subgrupo A2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el personal funcionario.

TERCERA.- Requisitos de los/las aspirantes.

Los/las aspirantes, además de reunir los requisitos exigidos en el apartado 5.1 de las bases generales, deberán reunir los siguientes:

Estar en posesión del título de Diplomatura o Grado en Educación Social (o habilitación expedida por organismo oficial competente a tal efecto), o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

CUARTA.- Tasa por derecho de examen.

Los derechos de examen ascienden a la cantidad de 16,80 euros, que serán ingresados en la cuenta corriente ES62 3190 2048 0820 1806 1529. El justificante de pago se deberá adjuntar, necesariamente, a la solicitud de participación.

QUINTA.- Sistema selectivo. El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

Fase de oposición: constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario tipo test compuesto por 80 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo a estas bases. Las primeras 20 preguntas del cuestionario corresponderán al grupo I del programa que figura como Anexo a estas bases. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 100 minutos.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

Segundo ejercicio: Consistirá en responder por escrito, en el tiempo de 150 minutos, a dos temas, elegidos al azar mediante sorteo público en el mismo acto del examen, de entre los que figuran en el Anexo de la presente convocatoria, uno del Grupo I y otro del Grupo II.

Se valorarán los conocimientos, la claridad y el orden de ideas, así como la calidad en la expresión escrita y la forma de presentación y exposición.

Tercer ejercicio: Consistirá en resolver un supuesto de carácter práctico, propuesto por el Tribunal Calificador, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo de las presentes bases. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos. Se valorarán el rigor analítico, así como los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados a la resolución del supuesto práctico.

Fase de concurso: no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Se valorarán los siguientes méritos:

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.

- a) Méritos profesionales: Máximo 5 puntos.
Experiencia como Educador/a social en la Administración Local.
Experiencia como Educador/a Social en otras Administraciones Públicas y sus Organismos Autónomos, así como cualquier otro Organismo Público.
Experiencia como Educador/a Social en el sector privado.
- b) Méritos académicos y de formación: Hasta un máximo de 5 puntos.
- b.1) Titulaciones universitarias relacionadas con la plaza: Trabajo Social, Pedagogía, Psicología, Psicopedagogía, Sociología, Derecho y Magisterio en todas sus especialidades. Máximo 2 puntos.
- b.2) Cursos de formación: hasta un máximo de 2 puntos.
- b.3) Por cada proceso selectivo superado sobre la misma plaza (Educador Social grupo A2 y asimilados de personal laboral), en cualquier Administración, 0,5 puntos, hasta un máximo de 1 punto.
- En cuanto a la valoración de los méritos, se estará a lo dispuesto en la base 13 de las bases generales.

SEXTA. - Calificación del proceso selectivo.

Los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados/as los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos. cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a dividir el valor de la respuesta correcta por el número total de respuestas posibles menos 1, es decir: $\text{Nota} = \frac{\text{Aciertos} - \text{Errores}}{(k-1)}$, siendo K = número de opciones de respuesta.

Segundo ejercicio: Se calificará con un máximo de 10 puntos. Cada uno de los temas se calificará de 0 a 5 puntos, siendo necesario obtener en cada uno de los temas para superar el ejercicio, 2,5 puntos.

Tercer ejercicio: se calificará de 0 a 10 puntos.

La calificación definitiva del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios, más la obtenida en la fase de concurso.

La puntuación máxima total del proceso selectivo es de 40 puntos, correspondiendo 30 a la fase de oposición y 10 a la de concurso.

SEXTA. - Presentación de documentos y formalización de contrato.

En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a que se haga pública la lista definitiva de aprobados/as en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, los/las aspirantes propuestos/as aportarán, sin necesidad de mayor requerimiento, en su caso, los documentos previstos en la base decimoseptima de las bases generales.

Finalizado el plazo de presentación de documentación, el aspirante propuesto será contratado como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Daimiel, para desempeñar las funciones propias de la plaza respectiva de Educador/a Social, debiendo formalizar el contrato en el plazo de un mes, a contar desde la notificación del acuerdo correspondiente. La contratación quedará sin efecto si no se formaliza el contrato en el plazo indicado, excepto la eventual solicitud y concesión de prórroga concedida por el Sr. Alcalde-Presidente.

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

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

ANEXO PROGRAMA

GRUPO I.- PARTE GENERAL.

Tema 1.-La Constitución española de 1978.

Tema 2.- La Unión Europea y sus instituciones. Las libertades básicas. Las fuentes del derecho de la Unión Europea.

Tema 3.- La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. El Estatuto de Autonomía: competencias. Las instituciones: las Cortes de Castilla-La Mancha; el Consejo Consultivo; El Gobierno y la Administración Regional.

Tema 4.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal, la población y el empadronamiento. Organización municipal: órganos de gobierno del Ayuntamiento. Las competencias municipales. El Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Daimiel.

Tema 5.- El personal al servicio de la Administración Pública. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Régimen disciplinario.

Tema 6.-La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Objeto y ámbito de aplicación. Interesados: capacidad de obrar y concepto. Representación. Identificación y firma. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Administración electrónica.

Tema 7.- El ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

Tema 8.- 15. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas. Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.

Tema 9.- El Presupuesto General de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. Ejecución y liquidación del Presupuesto.

Tema 10.- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones. El procedimiento de concesión y de gestión y justificación de subvenciones. El reintegro de las subvenciones.

Tema 11.- Los contratos administrativos en la esfera local. Legislación aplicable. Clases de Contratos. Objeto del contrato. Procedimientos y formas de adjudicación. La selección del contratista. Perfección de los contratos.

Tema 12.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.

Tema 13.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Tema 14.- La transparencia y el buen gobierno. Normativa de aplicación. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Ordenanza municipal de transparencia.

Tema 15.- La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos de los ciudadanos. La Seguridad de la Información: principios básicos y requisitos mínimos en el Esquema Nacional de Seguridad.

GRUPO II.- PARTE ESPECIFICA.

Tema 16.- Evolución histórica de la Educación Social. Definición y características. Los modelos de acción e intervención aplicados a la Educación Social. Ámbitos y espacios profesionales de la Educación Social. La Educación Social como prevención y promoción de la ciudadanía.

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

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

Tema 17.- Bases pedagógicas de la Educación Social. El perfil profesional del Educador/a Social: competencias y funciones. Colaboración y trabajo en red en el contexto multiprofesional. Código deontológico del Educador/a Social.

Tema 18.- Planificar y diseñar la intervención en Educación Social. Niveles de planificación: plan, programa y proyecto. Fases del diseño mediante proyectos de intervención.

Tema 19.- Contextos de intervención familiar, comunitaria e individual. La función Educador/a social en la familia. El papel de la Educación Social en la promoción del desarrollo comunitario. La intervención educativa orientada al trabajo individual.

Tema 20.- Diagnóstico aplicado a la Educación Social. Concepto, tipos y modelos. Estrategias y técnicas de diagnóstico. Evaluación de necesidades y delimitación de prioridades de intervención.

Tema 21.- El informe socioeducativo: concepto, tipos y estructura. La redacción del informe. Consideraciones éticas en su elaboración.

Tema 22.- Etapas del desarrollo humano: infancia, adolescencia, madurez y senectud. Desarrollo biofísico, cognitivo y socio-afectivo a lo largo del ciclo vital. Implicaciones educativas y sociales de las distintas etapas de desarrollo.

Tema 23.- Metodología didáctica de la intervención educativa. Concepto y métodos. Intenciones educativas, objetivos e hipótesis de trabajo. Estrategias, recursos y técnicas metodológicas de tipo individual, grupal y comunitaria. Procesos participativos.

Tema 24.- Las TIC en el desarrollo profesional del Educador/a Social. Las TIC en la intervención educativa: propuestas y recursos para formar ciudadanos y ciudadanas. El uso de las TIC en el tejido asociativo.

Tema 25.- La evaluación en Educación Social. Concepto, tipo y modelos. Funciones de la evaluación en Educación Social. Evaluación de procesos y resultados. Evaluación del impacto en procesos de intervención educativa. Técnicas y recursos de evaluación participativa.

Tema 26.- La investigación en Educación Social. El rol de investigador del Educador/a Social. Paradigmas y métodos. Estrategias y técnicas de recogida de datos. Análisis de datos. La investigación - acción. El informe de investigación.

Tema 27.- Inteligencia Emocional en Educación Social. Técnicas y recursos para el desarrollo emocional. Desarrollo de la autoestima.

Tema 28.- La comunicación humana: concepto, elementos y modelos de comunicación. Estilos de comunicación. Técnicas asertivas y entrenamiento educativo. Las habilidades sociales y su aplicación por parte del Educador y la Educadora Social.

Tema 29.- El trabajo en equipo en los Servicios sociales. Equipos de trabajo,. Composición y funciones. La interdisciplinariedad

Tema 30.- Igualdad y género. Violencias contra las mujeres. Intervención socioeducativa con perspectiva de género

Tema 31.- 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 32.- La entrevista en la relación educativa y de ayuda: pautas, criterios y condiciones para favorecer el cambio y el aprendizaje.

Tema 33.- La familia: concepto y tipología. La intervención familiar. Modelos de intervención familiar. El papel socioeducativo con la familia. Sesiones individuales, entrevistas grupales, talleres y escuelas de familias. Programas de intervención familiar en Castilla La Mancha.

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

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

Tema 34.- 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 35.- Salud Mental: promoción, prevención, tratamiento, rehabilitación y reinserción social. Particularidades de la Salud Mental infanto-juvenil. Intervención del Educador/a social en el ámbito de la Salud Mental. La atención a la Salud Mental en Castilla -La Mancha.

Tema 36.- El maltrato infantil. Detección, prevención e intervención.

Tema 37.- El acogimiento familiar de menores: captación, preparación y seguimiento.

Tema 38.- El acogimiento residencial en el sistema de protección de menores. Programas de intervención.

Tema 39.- La responsabilidad penal de los menores. Medidas judiciales y administrativas. La intervención socioeducativa.

Tema 40.- La violencia filio-parental: definición, modelos explicativos, factores influyentes e intervención en VFP.

Tema 41.- El sistema público de Servicios Sociales en Castilla -La Mancha. Estructura territorial de las zonas y áreas de servicios sociales y la estructura funcional del sistema público de Servicios Sociales de Castilla -La Mancha.

Tema 42.- Modelo de implantación y prestación de los Servicios Sociales generales en Castilla -La Mancha. El Plan Regional de Acción social (PRAS). El Plan Concertado para el desarrollo de prestaciones básicas de servicios sociales de corporaciones locales. Prestaciones y servicios.

Tema 43.- Legislación sobre promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. Papel del Educador/a Social.

Tema 44.- Educación gerontológica. La atención a las personas mayores en Castilla La Mancha. Los programas de envejecimiento activo. La Educación Social y las personas mayores

Tema 45.- Las personas con discapacidad. Servicios y recursos de apoyo en el ámbito de la discapacidad. El papel del Educador/a social como prestadores de apoyo a las personas con discapacidad.

Tema 46.- Calidad de vida y Autodeterminación en las personas con discapacidad. La planificación centrada en la persona como metodología para la prestación de los apoyos.

Tema 47.- La cooperación internacional. La Educación para el desarrollo. Las Organizaciones No Gubernamentales. El voluntariado.

Tema 48.- Educación Social e Interculturalidad. Intervención socioeducativa con personas inmigradas. Acción socioeducativa para la prevención de estereotipos, la discriminación y delitos de odio.

Tema 49.- Legislación estatal y autonómica sobre la atención a mujeres. Servicios, programas y recursos en la atención a las mujeres en Castilla La Mancha.

Tema 50.- La inserción sociolaboral. Colectivos en riesgo de exclusión sociolaboral. Itinerarios de inserción sociolaboral. La figura del Educador/a social en este ámbito de actuación.

Tema 51.- La legislación educativa vigente en España y en Castilla La Mancha.

Tema 52.- Modelos educativos predominantes en el sistema escolar. Innovación educativa. Aprendizaje dialógico. Aprendizaje cooperativo. Aprendizaje basado en proyectos.

Tema 53.- Las inteligencias múltiples y la psicología cognitiva. Tipos de pensamiento y desarrollo de habilidades cognitivas. Pautas educativas.

Tema 54.- La creatividad y el pensamiento lateral desde la perspectiva del Educador/a social.

Tema 55.- Inclusión educativa. La respuesta educativa a la diversidad del alumnado: identificación de necesidades, medidas y planificación de la respuesta educativa.

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

Tema 56.- El modelo de orientación educativa y profesional en Castilla La Mancha. La orientación educativa y profesional en las distintas etapas del sistema educativo. El proceso de toma de decisiones.

Tema 57.- La promoción de la convivencia en los centros educativos. La convivencia escolar en los documentos programáticos del centro. Técnicas y recursos metodológicos para el fomento de la convivencia escolar. La mediación escolar y la gestión pacífica de los conflictos.

Tema 58.- Concepto y límites del acoso y violencia escolar. La prevención del acoso y violencia escolar. Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros educativos de Castilla La Mancha.

Tema 59.- Detección y actuación ante situaciones de riesgo en el contexto escolar.

Tema 60.- Prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar.

Tema 61.- Alumnado en riesgo de exclusión social. Respuesta socioeducativa para el alumnado no escolarizado y con abandono escolar temprano.

ANEXO V

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA PLAZA DE MAESTRO/A DE TALLER DE CARPINTERÍA DEL CENTRO AZUER, DEL AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Se convocan pruebas selectivas para proveer una plaza de Maestro/a de Taller de Carpintería del Centro Azuer del Ayuntamiento de Daimiel, vacante en la plantilla de personal laboral e incluida en la Oferta de empleo público de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio 2021, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 27 de septiembre de 2021, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 190, de fecha 1 de octubre de 2021.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación lo establecido en las bases generales que rigen los procesos de selección de personal funcionario y personal laboral fijo del Ayuntamiento de Daimiel (en adelante bases generales), aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de diciembre de 2021 (BOP Ciudad Real n.º 238, de 14-12-2021), así como a lo dispuesto en las presentes bases específicas.

SEGUNDA.- Características de la plaza.

La plaza convocada de personal laboral está asimilada al Subgrupo C1, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el personal funcionario.

TERCERA.- Requisitos de los/las aspirantes.

Los/las aspirantes, además de reunir los requisitos exigidos en el apartado 5.1 de las bases generales, deberán reunir los siguientes:

Estar en posesión del título de Ciclo formativo de grado medio en madera y mueble, o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulación equivalente o titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración estatal o autonómica competente para ello.

Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

CUARTA.- Tasa por derecho de examen.

Los derechos de examen ascienden a la cantidad de 11,20 euros, que serán ingresados en la cuenta corriente ES62 3190 2048 0820 1806 1529. El justificante de pago se deberá adjuntar, necesariamente, a la solicitud de participación.

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

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

QUINTA.- Sistema selectivo. El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

Fase de oposición: constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio Consistirá en contestar un cuestionario tipo test compuesto por 70 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo a estas bases. Las primeras 15 preguntas del cuestionario corresponderán al grupo I del programa que figura como Anexo a estas bases. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver un supuesto de carácter práctico, propuesto por el Tribunal Calificador, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo de las presentes bases. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos. Se valorarán el rigor analítico, así como los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados a la resolución del supuesto práctico.

Fase de concurso: no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Se valorarán los siguientes méritos:

a) Méritos profesionales: 5 puntos.

Experiencia en la administración local como Maestro de taller de carpintería de Centro ocupacional.

Experiencia en otras Administraciones como Maestro de taller de carpintería de Centro ocupacional.

Experiencia en el sector privado como Maestro de taller de carpintería de Centro ocupacional.

b) Méritos académicos y de formación: Hasta un máximo de 5 puntos.

b.1) Titulaciones relacionadas con la plaza: 0,40 puntos por cada título: Técnico Superior en producción de madera y mueble, Técnico Superior en diseño y amueblamiento.

b.2) Cursos de formación: hasta un máximo de 2 puntos.

b.3) Por cada proceso selectivo superado sobre la misma plaza (Maestro taller carpintería en centro ocupacional Grupo C1 y asimilados de personal laboral), 0,5 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

En cuanto a la valoración de los méritos, se estará a lo dispuesto en la base 13 de las bases generales.

SEXTA.- Calificación del proceso selectivo.

Los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados/as los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

Primer ejercicio: Hasta 10 puntos: cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a dividir el valor de la respuesta correcta por el número total de respuestas posibles menos 1, es decir: $Nota = \frac{Aciertos - Errores}{(k-1)}$, siendo K = número de opciones de respuesta.

Segundo ejercicio: se calificará de 0 a 10 puntos.

La calificación definitiva del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios, más la obtenida en la fase de concurso.

Sobre el total de la puntuación, la oposición tendrá el valor del 75% y el concurso del 25%.

SEXTA.- Presentación de documentos y formalización de contrato.

En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a que se haga pública la lista definitiva de aprobados/as en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, los/las aspirantes propuestos/as

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.

aportarán, sin necesidad de mayor requerimiento, en su caso, los documentos previstos en la base de-
cimoséptima de las bases generales.

Finalizado el plazo de presentación de documentación, el aspirante propuesto será contratado como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Daimiel, para desempeñar las funciones propias de la plaza respectiva de Maestro/a Taller, debiendo formalizar el contrato en el plazo de un mes, a contar desde la notificación del acuerdo correspondiente. La contratación quedará sin efecto si no se formaliza el contrato en el plazo indicado, excepto la eventual solicitud y concesión de prórroga concedida por el Sr. Alcalde-Presidente.

ANEXO PROGRAMA

GRUPO I.- PARTE GENERAL.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Principios Generales.

Tema 2.- La organización territorial del Estado. El Estatuto de autonomía de la Comunidad de Castilla-La Mancha.

Tema 3.- Las entidades locales. Órganos de Gobierno, organización y funciones.

Tema 4.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. El Interesado. Capacidad y sus causas modificativas.

Tema 5.- El acto administrativo: Concepto, elementos y clases. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. Las disposiciones de carácter general.

Tema 6.- Principios generales del procedimiento administrativo. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos. Los recursos administrativos: Clases y características.

Tema 7.- El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública local. Derechos y deberes del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Sistema retributivo. Régimen disciplinario.

Tema 8.- Régimen jurídico del gasto público local. Los presupuestos locales. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

GRUPO II.- PARTE ESPECIFICA.

Tema 9. Objetivos, funciones, responsabilidad y otras características del puesto de maestro/a de taller en el centro ocupacional.

Tema 10. Centro ocupacional: concepto, objetivos, funcionamiento y organización.

Tema 11. Centro de día: concepto, objetivos, funcionamiento y organización.

Tema 12. El ocio y el tiempo libre en las personas con discapacidad: concepto, alternativas y recomendaciones sobre el particular.

Tema 13. La sexualidad en las personas con discapacidad intelectual. Problemáticas e intervención técnica. El maltrato y el abuso en las personas con discapacidad intelectual.

Tema 14. Las habilidades sociales: definición. Componentes. Tipos. Programas para su desarrollo en personas con discapacidad intelectual.

Tema 15. Actividad ocupacional laboral: el trabajo, función en los ámbitos formativo, terapéutico y laboral.

Tema 16. Ajuste personal: Las actividades de la vida diaria. Concepto. Higiene personal y control de esfínteres. Comida y vestido. Programas para su desarrollo. Papel del maestro/a de taller.

Tema 17. Trabajo multidisciplinar en el equipo técnico del Centro. El maestro/a de taller como miembro del equipo técnico.

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

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

Tema 18. Las conductas desadaptativas y/o problemáticas en personas con discapacidad intelectual. Concepto, tipos. Actuación. Actuación en el proceso de intervención.

Tema 19.- La planificación centrada en la persona. El concepto de calidad de vida en los servicios.

Tema 20.- Legislación reguladora de las personas con discapacidad en el ámbito de Castilla-La Mancha.

Tema 21. Seguimiento del usuario, aspectos a tener en cuenta y modos de seguimiento.

Tema 22. Primeros auxilios. Actuación ante situaciones de riesgos o accidentes (heridas y hemorragias, epistaxis, quemaduras, asfixias, alteraciones circulatorias, picaduras, etc., traumatismos, crisis, agresiones físicas) en personas con discapacidad intelectual.

Tema 23. El monitor y el ámbito familiar. Aspectos de la relación familia/persona con discapacidad/monitor. Orientación y actuaciones.

Tema 24. La discapacidad intelectual. Concepto y nueva definición. Tipos de discapacidad: Física, intelectual y sensorial. Generalidades.

Tema 25. El Reglamento de Régimen Interior del Centro Ocupacional Azuer.

Tema 26. El modelo de los apoyos en la discapacidad intelectual. Concepto de apoyo. Tipos. Perfil de apoyos. Fundamentos del modelo y sus diferencias con otros modelos de intervención.

Tema 27. Necesidad de movilización en personas con discapacidad intelectual: transferencias, cambios posturales, movilidad. Ayudas técnicas para la movilidad.

Tema 28. El Programa de atención individual. Concepto. Contenidos. Su formulación, implementación y evaluación.

Tema 29. La comunicación y el lenguaje en personas con discapacidad; conceptos. Desarrollo. Principios de intervención. Sistemas alternativos de comunicación. Ayudas técnicas.

Tema 30.- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

Tema 31.- Carpintería: Conceptos generales. Útiles y herramientas básicas de carpintería.

Tema 32.- Técnicas básicas de carpintería. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes.

Tema 33.- Máquinas y herramientas portátiles. Conocimiento y destreza de las manuales y eléctricas. Descripción y utilización. Protección, seguridad, mantenimiento, afilado y cuidado de herramientas.

Tema 34.- Reparaciones en elementos varios de carpintería. Arreglo de mesas y sillas. Parches en puertas, ventanas. Reparación de persianas y reguladores de luz.

Tema 35.- Reparaciones en elementos varios de carpintería. Reparación y cambio de cerraduras, bisagras. Descerrajado de cerraduras en puertas, armarios, cajoneras.

Tema 36.- Colocación y conservación de muebles de madera. Acoplamiento de armarios empotrados, estanterías, reparación de persianas.

Tema 37.- El taller de carpintería. Maquinaria y herramientas. Elementos de seguridad, mantenimiento, afilado y cuidado de las herramientas.

Tema 38.- Posturas corporales: Prevención de lesiones al mover equipos y materiales

Tema 39.- Equipos de Protección Individual en Carpintería.

Tema 40.- Programación y diseño de actividades en el taller de carpintería.

Anuncio número 304

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

PUERTOLLANO

EDICTO

Por Orden de 13/01/2022, de la Consejería de Fomento, por la que se aprueba definitivamente la Modificación Puntual del Plan General de Ordenación Urbana de Puertollano para la adecuación de los Sistemas Generales de Zonas Verdes previstos en el P.G.O.U., se acordó:

Remitir conforme al artículo 157 del Reglamento de Planeamiento la Aprobación Definitiva de la Modificación Puntual del Plan General de Ordenación Urbana de Puertollano para la adecuación de los Sistemas Generales de Zonas Verdes previstos en el P.G.O.U., junto con las normas íntegras para su desarrollo, al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación.

Puertollano, 1 de febrero de 2022.- El Alcalde, Adolfo Muñoz Lorenzo.

ORDEN DE 13/01/2022, DE LA CONSEJERÍA DE FOMENTO, POR LA QUE SE APRUEBA DEFINITIVAMENTE LA MODIFICACIÓN PUNTUAL DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DE PUERTOLLANO PARA LA ADECUACIÓN DE LOS DE LOS SISTEMAS GENERALES DE ZONAS VERDES PREVISTOS EN EL PGOU.

En virtud de los antecedentes y consideraciones que obran en el expediente, del informe favorable acordado por la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo en sesión de 23 de diciembre de 2021 y del Dictamen favorable del Consejo Consultivo acordado en sesión celebrada el 13 de enero de 2022 y a propuesta de la Dirección General de Planificación Territorial y Urbanismo, he resuelto:

Aprobar definitivamente la Modificación Puntual del Plan General de Ordenación Urbana de Puertollano al considerar justificada la innovación propuesta, en cuanto se pretende adecuar la ordenación municipal al interés general, relocalizando Sistemas Generales de Zonas Verdes en un área de características más adecuadas a los fines de dicho uso y eliminando la desproporcionada carga económica-urbanística para el municipio derivada un planeamiento inadecuado.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 42.2 del TRLOTAU, hasta tanto no se realice la publicación del acuerdo de aprobación definitiva en la forma prevista en el artículo 157 del Reglamento de Planeamiento, esta modificación del plan carece de eficacia alguna.

Contra la presente disposición administrativa de carácter general, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, con sede en Albacete, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si fuera otra Administración la que pretendiera impugnar esta disposición, previamente a la interposición del recurso contencioso-administrativo, podrá requerir a la Consejería de Fomento la anulación de la misma, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la citada Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Toledo, a 13 de enero de 2022.- El Consejero de Fomento, Ignacio Hernando Serrano.

Firmado digitalmente.

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

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

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO
MODIFICACIÓN PUNTUAL DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DE PUERTOLLANO PARA
ADECUACIÓN DE LOS SISTEMAS GENERALES DE ZONAS VERDES.



DICIEMBRE 2021 - APROBACIÓN DEFINITIVA

ÍNDICE.

- I. MEMORIA INFORMATIVA.
 - I.1. INTRODUCCIÓN.
 - I.2. ANTECEDENTES.
 - I.3. LEGISLACIÓN APLICABLE.
 - I.4. ASPECTOS RELATIVOS A LA MODIFICACIÓN.
 - I.4.1 PLANEAMIENTO QUE SE MODIFICA.
 - I.4.2 CARÁCTER Y OBJETO DE LA MODIFICACIÓN.
 - I.4.3 CONTENIDO DEL DOCUMENTO.
- II. MEMORIA JUSTIFICATIVA.
 - II.1. INTRODUCCIÓN.
 - II.2. JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN .

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>

- II.3. SITUACIÓN ACTUAL DE LOS SISTEMAS GENERALES PROPUESTOS.
- II.4. JUSTIFICACIÓN DE QUE LA MEJORA PRETENDIDA RESPETA, COMPLEMENTA Y MEJORA EL MODELO DE ORDENACIÓN DEL PLAN GENERAL Y DA COMPLETO CUMPLIMIENTO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- III. INFORME DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD.
 - III.1. CONECTIVIDAD DE LOS NUEVOS SSGG-EL PROPUESTOS.
 - III.2. SITUACIÓN ACTUAL DE LAS INFRAESTRUCTURAS DE MOVILIDAD.
 - III.3. OBJETIVO Y CRITERIOS DE ACCESIBILIDAD.
 - III.4. CRITERIOS BÁSICOS DE ACCESIBILIDAD.
 - III.5. SITUACIÓN ACTUAL DE LA ACCESIBILIDAD AL ÁMBITO.
- IV. INFORME DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA.
 - IV.1. NECESIDAD DEL INFORME DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA
 - IV.2. ALCANCE DE LA MODIFICACIÓN PUNTUAL
 - IV.3. DETERMINACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS AFECTADAS
 - IV.4. DETERMINACIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS O SERVICIOS RESULTANTES DE LA ACTUACIÓN.
 - IV.4.1 Especificación de los Sistemas Generales afectados.
 - IV.4.2 Indicación de los servicios públicos resultantes de la actuación.
 - IV.5. DETERMINACIÓN DE LOS INGRESOS QUE DEVIENEN DE LA ACTUACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN.
 - IV.6. CONCLUSIÓN: ANÁLISIS DEL IMPACTO DE LA ACTUACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA.
- V. INFORME DE IMPACTO DE GÉNERO, INFANCIA, ADOLESCENCIA, FAMILIA Y PERSONAS LGTBQI.
 - V.1. INTRODUCCIÓN.
 - V.2. OBJETO DEL DOCUMENTO.
 - V.3. JUSTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO.
 - V.4. EFICACIA Y VINCULACIÓN NORMATIVA.
 - V.5. ANTECEDENTES LEGALES Y DE PLANEAMIENTO.
 - V.6. LA PERSPECTIVA DE GÉNERO.
 - V.6.1 TRANSVERSALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE GÉNERO.
 - V.6.2 PROMOCIÓN DE ACCIONES PARA LA PROTECCIÓN DE LA INFANCIA, ADOLESCENCIA Y FAMILIA.
 - V.6.3 PROMOCIÓN DE ACCIONES PARA LA PROTECCIÓN DE PERSONAS LGTBQI.
 - V.7. OBJETIVOS DEL INFORME.
 - V.8. INDICADORES DE EVALUACIÓN DE IMPACTOS.
 - V.9. VALORACIÓN DE IMPACTOS.
 - V.10. EVALUACIÓN DE IMPACTOS.
 - V.11. CONCLUSIONES.
- VI. PLANOS DE INFORMACIÓN Y ORDENACIÓN.
- I. MEMORIA INFORMATIVA.
 - I.1. INTRODUCCIÓN.

A instancia del Excelentísimo Ayuntamiento, se lleva a cabo la presente Modificación Puntual del Plan General de Ordenación Urbana de Puertollano, Provincia de Ciudad Real, Comunidad de Castilla - La Mancha, mediante la cual se pretende adaptar la Ordenación Urbanística que afecta a Sistemas Generales de Espacios Libres y Zonas Verdes a la realidad del Municipio, a las necesidades reales, y a la localización física más adecuada para servir a sus fines de ocio y esparcimiento colectivo del conjunto de los ciudadanos.

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

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

Con la presente Modificación se plantea una Revisión y Reordenación de los Sistemas Generales de Espacios Libres y Zonas Verdes no obtenidos por el Municipio, una vez que se han detectado planteamientos urbanísticos que hacen inviable su desarrollo en razón de los riesgos tecnológicos y de subsidencia que se han confirmado posteriormente a la aprobación del Plan General en vigor, lo cual hace inviable un correcto desarrollo del modelo territorial propio del Plan. Esta modificación permitirá el correcto desarrollo del Plan General vigente, y su adaptación a las necesidades del municipio, adecuando la estrategia de evolución urbana y de ocupación del territorio.

1.2. ANTECEDENTES.

La ordenación urbanística del término municipal de Puertollano está contenida en el vigente Plan General de Ordenación Urbana de 1984, documento refundido resultado de la introducción de diversas modificaciones en 1989. La sustancial y numerosa modificación del marco legal en materia urbanística sucedida desde la aprobación de la Ley del Suelo estatal de 1976, y el tiempo transcurrido hicieron necesario afrontar la Revisión del Plan, la cual se encuentra en instancias de Aprobación Inicial.

Tras tantos años de vigencia y aplicación del PG se han detectado errores en su redacción que impiden un correcto y adecuado desarrollo urbanístico, por lo que se plantea la necesidad de realizar este documento.

Debido al error en la ubicación y clasificación de parte del suelo que el Plan General establece como SS.GG. de Zonas Verdes, localizados en espacios donde compiten riegos que hacen inviable su clasificación como SSGG. y destino de Zonas Verdes, y sobre los que existen procedimientos judiciales que atentan directamente contra el interés general del municipio, presente y futuro, Puertollano se ha enfrentado en los últimos años a expropiaciones por ministerio de la ley sobre suelos clasificados como SSGG. en el Plan vigente. El error o defecto de planeamiento se plantea en las siguientes cuestiones:

1. Dichos SSGG. no habían sido programados en su ejecución, cuanto no había sido valorada su situación de importante afección de riesgos que elimina su condición específica de servicio a la ciudad como SSGG destinados al ocio y esparcimiento colectivo.

2. La previsión legislativa para que la inactividad de la Administración local supusiera un perjuicio patrimonial para el propietario, y se estableciera una garantía de que no permaneciera indefinidamente en la incertidumbre del momento temporal en el que se le expropiaría el bien para el que ha podido tener limitados los usos y destinos de este, ha derivado en una carga económica, inasumible por el Ayuntamiento de Puertollano, además sobre suelos que no pueden asumir su condición de zonas verdes/parques por los riesgos que ello pueda suponer para los ciudadanos, y en una situación de suelos urbanos que no les es propia en razón de su grado de ejecución, y de la inexistencia de inversión alguna en su desarrollo para evitar su condición de suelo rural.

3. La antigüedad del planeamiento vigente, elaborado sin el reconocimiento de una programación razonable, o con una praxis urbanística de la época que no planteó la temporalidad concreta de obtención de estos suelos porque no se consideró la consecución del modelo territorial contenido en los planes en un plazo claramente determinado para aquellos suelos que no se adscribieron a sectores para su obtención, hace necesario el planteamiento de una Modificación Puntual del PG que permita la exclusión de estos suelos actualmente afectos a SSGG de Zonas verdes. El Plan General establece gran parte de los Sistemas Generales de Espacios Libres y Zonas Verdes en suelos urbanos consolidados de propiedad privada, sin plantear el método de compensación de los mismos, lo que dificulta enormemente la gestión urbanística de dichos suelos. La falta de un sistema de gestión viable que haga posible la obtención de estos suelos, convierte esta realidad definida por el Plan en una situación urbanística, social y económica inviable e insostenible.

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.

1.3. LEGISLACIÓN APLICABLE.

La presente Modificación Puntual se redacta de acuerdo con la siguiente normativa vigente:

- a) Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha.
- b) Reglamento de Planeamiento de la LOTAU. Decreto 248/2004, de 14 de septiembre.
- c) Reglamento de Disciplina Urbanística del TRLOTAU. Decreto 34/2011 de 26 de abril.
- d) Decreto 178/2010, por el que se aprueba la Norma Técnica de Planeamiento para Homogeneizar el Contenido de la Documentación de los Planes Municipales.
- e) Ley 1/1994 de 24 de mayo de Accesibilidad y eliminación de Barreras en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. de 24 de junio de 1994), y Código de Accesibilidad que la desarrolla.
- f) Orden VIV/561/2010, de 1 de febrero, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados.

1.4. ASPECTOS RELATIVOS A LA MODIFICACIÓN.

1.4.1 Planeamiento que se modifica.

El presente documento modifica el Plan General de Ordenación Urbana del Exmo. Ayuntamiento de Puertollano del 1 de septiembre de 1984, refundido con modificaciones en 1989.

1.4.2 Carácter y objeto de la modificación.

La alteración del planeamiento puede producirse por exigencias de la Ley, reglamento o porvenir determinado por un instrumento de planeamiento de rango superior. Pero también hay otras causas que legitiman la modificación del planeamiento, por ejemplo, las que se producen cuando las circunstancias o la realidad demandan la adopción de nuevos criterios de ordenación en aras de satisfacer mejor el interés general.

En ese sentido, las Competencias y el Organismo que formula la modificación en el art. 34 del TRLOTAU, apartado 1, correspondiendo a los Municipios elaborar, modificar o revisar sus respectivos planes, desarrollándose las disposiciones legales en el ámbito municipal de Puertollano de acuerdo al artículo 41 del TRLOTAU.

La Modificación, en rasgos generales, se entiende sobre la calificación del suelo Dotacional en cuanto a la re-localización de los Sistemas Generales se refiere y afecta a dos ámbitos concretos de suelo calificados actualmente por el PGOU como Sistemas Generales de Espacios Libres y Zonas Verdes en suelo urbanizable no programado que se ven afectados por riesgos, y un ámbito de suelo rústico que actualmente constituye una de las áreas de recreo más importantes del municipio y que no se computó en el momento de la redacción del Plan General como SSGG.

El objetivo de la presente modificación es relocalizar los SSGG inicialmente previstos por el Plan General, en un área con características más adecuadas a los fines de dicho uso y adaptar la Ordenación Urbanística que afecta a Sistemas Generales de Espacios Libres-Zonas Verdes definida en el PGOU vigente para que puedan desarrollarse y satisfacer el interés general propios de estos espacios al servicio de los ciudadanos, y todo ello dentro del marco legal vigente.

Es decir, se persiguen con ello los fines siguientes:

- Relocalizar los Sistemas Generales para conseguir una Ordenación racional conforme al interés general.
- Cumplir la dotación de Sistemas Generales de Zonas Verdes mínima establecida por la legislación vigente, sin disminuir las consideradas en el Plan General.

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.

- Mejorar cualitativamente la constitución de los Sistemas Generales de Zonas Verdes del municipio, evitando la ejecución de estos en ámbitos no aptos para su función de ocio y esparcimiento colectivo, y de congregación de ciudadanos, y consiguiendo objetivamente que éstos puedan desarrollarse y tener realmente el uso que les atribuye el planeamiento.

La Modificación se entiende de carácter global, afectando exclusivamente a la Ordenación Estructural en cuanto a señalamiento de los Sistemas Generales se refiere sin suponer afección a la Ordenación Detallada en cuanto a la determinación de las ordenanzas tipológicas a las que se remite cada uno de los ámbitos afectados por la Modificación que se mantienen.

El Excmo. Ayuntamiento de Puertollano, formula el presente documento de Modificación del Plan de Ordenación Municipal vigente, en los ámbitos que aquí se definen, constituyendo una modificación puntual de la figura de Planeamiento vigente por la localización y extensión de las áreas afectadas, y por la afección que esta relocalización supone a la ordenación estructural de la que los SSGG forman parte.

A ello se suma la carencia de un estudio de sostenibilidad económica en el momento de redacción del Plan General, propio de la antigüedad del mismo, y de la diferente consideración de estos documentos, denominados estudios económicos financieros, a la hora de definir los ámbitos destinados a Sistemas Generales, ha provocado una situación económica inviable para el municipio. La realidad urbanística no permitirá conseguir los objetivos definidos en el Plan General, porque si dichos ámbitos no se pueden obtener, no pasarán nunca a ser suelo público y mucho menos alcanzarán el uso de Zonas Verdes que les atribuía el planeamiento.

Estos suelos únicamente adquieren la condición de Sistemas Generales de Zonas Verdes en su obtención, sin que pueda llegar a ser nunca una realidad urbana de la que se beneficien todos los ciudadanos, contenidos sustancial de la calificación como Zona Verde. Esta realidad además se fortalece en la no adecuación de estos suelos por su condición de riesgo tecnológico, por la continuidad espacial con de la Refinería de Repsol, y el riesgo de subsidencia de los suelos afectados por la minería histórica al sur del suelo urbano, para los usos propios de ocio y esparcimiento colectivo. El ayuntamiento de Puertollano además no puede asumir la compensación económica de SSGG. de Zonas Verdes que considera el Plan General, que además es inadecuada para su función de ocio y esparcimiento colectivo.

Con la presente modificación se pretende dotar de viabilidad al Plan General vigente, y adecuar la ordenación municipal al interés general, y a las necesidades de los ciudadanos de Puertollano, eliminando la enorme carga económica, urbanística y social, que un planeamiento inadecuado obliga al Municipio.

En esta modificación del Plan General vigente se hace ineludible, por tanto, adecuar la ordenación urbanística a las exigencias de la realidad, todo ello porque el urbanismo no es totalmente estático sino dinámico y operativo, y debe adelantarse a la aprobación definitiva del POM en redacción, que ha alcanzado la Aprobación Inicial el pasado 30 de mayo de 2018, respecto del cual no se produce modificación alguna del modelo territorial y las determinaciones de ordenación en este establecidas.

1.4.3 Contenido del documento.

El contenido del documento se adapta a lo establecido en el artículo 121 del Reglamento de Planeamiento de la LOTAU, especificándose en este que la Modificación debe contener la misma documentación que el instrumento cuyas determinaciones altera, con las siguientes particularidades:

- Memoria Informativa y Justificativa:
- Justificación detallada de la modificación, en relación no sólo con el terreno directamente afectado, sino con el conjunto de los ámbitos afectados y su entorno inmediato.

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

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

- Justificación de que la mejora pretendida respeta, complementa y mejora las directrices definitorias de la estrategia de evolución urbana y ocupación del territorio.

- Planos de Ordenación:

- Plano de Ordenación en el que se delimita el nuevo espacio reformado y los colindantes modificados ajustándose a los criterios de racionalidad, justificando en todo caso su coherencia desde el punto de vista de la óptima integración de la ordenación que se establece en el entorno inmediato. Se contienen la ordenación conjunta del ámbito afectado y de sus inmediaciones, que demuestran gráficamente la mejora de la ordenación en un contexto espacial más amplio.

- El presente documento para aprobación definitiva contiene, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 39.9 del TRLOTAU y 121.4 del RP, el plano de calificación del PGOU actualmente vigente adaptado a la presente modificación, al objeto de su constancia como documento refundido.

De acuerdo con todo lo anterior, la presente Modificación Puntual del Plan General contiene la descripción de las características urbanísticas y de ordenación que son objeto de la modificación y está constituida por los siguientes documentos.

I. Memoria Informativa.

II. Memoria Justificativa.

III. Informe de Sostenibilidad Económica.

IV. Anexo d Accesibilidad.

V. Informe de Impacto de Género, Infancia, Adolescencia, Familia y Personas LGTBI

VI. Planos de Información y Ordenación.

Se acompaña esta modificación de los documentos correspondientes a la Evaluación Ambiental Estratégica: Estudio Ambiental Estratégico, Documento Resumen, y la Declaración Ambiental Estratégica.

II. MEMORIA JUSTIFICATIVA.

II.1. INTRODUCCIÓN.

En esta memoria de la Modificación se pretende, tras un análisis razonado del contexto municipal y de los Sistemas Generales previstos, dar justificación de modo general a cada una de las acciones necesarias para el correcto desarrollo de las actuaciones que en esta se contienen, garantizando así su viabilidad funcional.

En este sentido, el presente documento establece una ordenación urbanística que hace viable el desarrollo de los Sistemas Generales de espacios libres al servicio de la ciudad - zonas verdes, en suelos pertenecientes al municipio, en un entorno paisajístico privilegiado situado en una zona dotada de buena accesibilidad a través de infraestructuras de movilidad existentes y que ya es utilizado por los habitantes de Puertollano para recreación.

El nivel de detalle recogido en este documento es suficiente para obtener su objetivo: dotar al PGOU de los Sistemas Generales necesarios en el municipio, de manera de que dichas previsiones sean posibles de materializar desde el punto de vista del servicio a la ciudad, de la corrección de la propuesta de ordenación y de atender al interés general.

II.2. JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN.

Se justifica la presente Modificación Puntual en la necesidad de un correcto desarrollo del plan vigente, respetando, mejorando y completando las directrices definitorias de la estrategia de evolución urbana y ocupación del territorio.

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

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

La solución propuesta reubica los Sistemas Generales inicialmente previstos por el PGOU, y afectados por riesgos tecnológicos y de subsidencia, en áreas adecuadas para acoger estas Zonas Verdes previstas, en una realidad al servicio de todo el municipio. Estas áreas inicialmente propuestas por el Plan no se han desarrollado aún habiendo pasado más de treinta años desde la aprobación del PG de 1989 vigente, al no poderse considerar adecuadas a un modelo racional de ciudad. Constituyen suelos periféricos al suelo urbano, que mantienen en muchos casos su histórica utilización agrícola, y con una completa inadecuación al uso de zona verde que se les otorga en el planeamiento como espacios de ocio y esparcimiento colectivo.

Con la nueva propuesta se busca que todos los Sistemas Generales previstos lleguen a estar afectados a su uso, es decir, un uso público efectivo de zonas verdes. No parece adecuado computar superficies de zonas verdes que nunca van a poder llegar a ser en una realidad como parques y jardines o cualquier uso complementario de éstos, atendiendo a que estos usos deben darse sobre espacios adecuados en su configuración y localización respecto la ciudad, y especialmente sin afecciones que limiten o condicionen su uso como son los riesgos.

La reubicación de los sistemas generales de espacios libres se propone en una superficie mayor de la inicialmente prevista, dentro del conjunto forestal de la Dehesa Boyal, en un entorno paisajístico privilegiado situado en una zona dotada de buena accesibilidad a través de infraestructuras de movilidad existentes y que ya es utilizado por los habitantes de Puertollano para recreación, ocio y esparcimiento colectivo compatible con su declaración de Monte Público, que además ya cuenta con instalaciones destinadas al citado ocio y esparcimiento desde hace décadas. La calificación de este espacio como Sistema General de Espacios libres no afecta a su situación ni uso actual, manteniendo su clasificación como Suelo Rústico No Urbanizable de Protección Natural, Montes de Utilidad Pública, y la protección que ostenta el "Conjunto Forestal de la Dehesa Boyal", regulada en el capítulo 9 del Título segundo de las Normas Urbanísticas del PGOU, según la cual se admite expresamente el uso de "ocio, recreo y actividades lúdicas y culturales", con las limitaciones a la edificación vin cul a dicho uso en suelo no urbanizable recogidas en las propias Normas del PGOU que en este documento no se modifican. A ello se suman las limitaciones que el PGOU establece en el artículo 4.1.43 de las citadas Normas respecto a los parques suburbanos, que define como "espacios exteriores forestados y acondicionados para su disfrute por la población", por lo que este sistema general podría considerarse como tal, y que son las siguientes:

- No se podrán utilizar para más fines que los propiamente recreacionales de carácter campestre.
- No podrán edificarse para ninguna actividad que no esté vinculada a la recreacional antes citada o para dar cobijo a actividades de investigación o de instrucción a la población sobre las características propias del parque, o a las condiciones especiales que el Ayuntamiento, y en cualquier caso de acuerdo a las propias de Monte Público según declaración de fecha 20 de noviembre de 2020, siendo efectiva desde su publicación en el diario oficial de Castilla La Mancha del 26 de noviembre de 2020.
- Se acondicionarán manteniendo las características de naturaleza fundamental forestal más adecuadas al entorno natural.

Estas expresas condiciones de ordenación, y la propuesta que en este documento se realiza, no sólo no afecta a las condiciones de preservación actual, cuanto asegura la preservación de los valores de estos espacios.

Para llegar a una propuesta de planeamiento viable, se propone reemplazar las dos áreas afectadas por riesgos que se presentan a continuación como SUNP-SSGG-EL 1 y SUNP-SSGG-EL 2, siempre al amparo del marco legal vigente al efecto.

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.

La ordenación especificada en el PGOU para estos suelos es la de “ZONA DOTACIONAL -ZD-” descrita como “aquellas zonas que conforman los Sistemas Generales que estructuran la ordenación del casco urbano”, “el ámbito de aplicación es la zona señalada con el número 16 en los planos de zonificación”.

Se trata en este caso de suelos urbanizables no programados a los cuales se les había asignado el uso de Sistema General de Espacios Libres y Zonas Verdes y que, al verse afectados por riesgos, se propone su desclasificación para transformarse en Suelo Rústico de Reserva y corresponden a las siguientes áreas:

AREA DEL SUNP DESTINADO A SSGG EL, ORDENANZA N°16.

- Situación: Entre Carreteras 504 y 503.
- Superficie: 416.947,10 m².
- Titularidad: Privada.

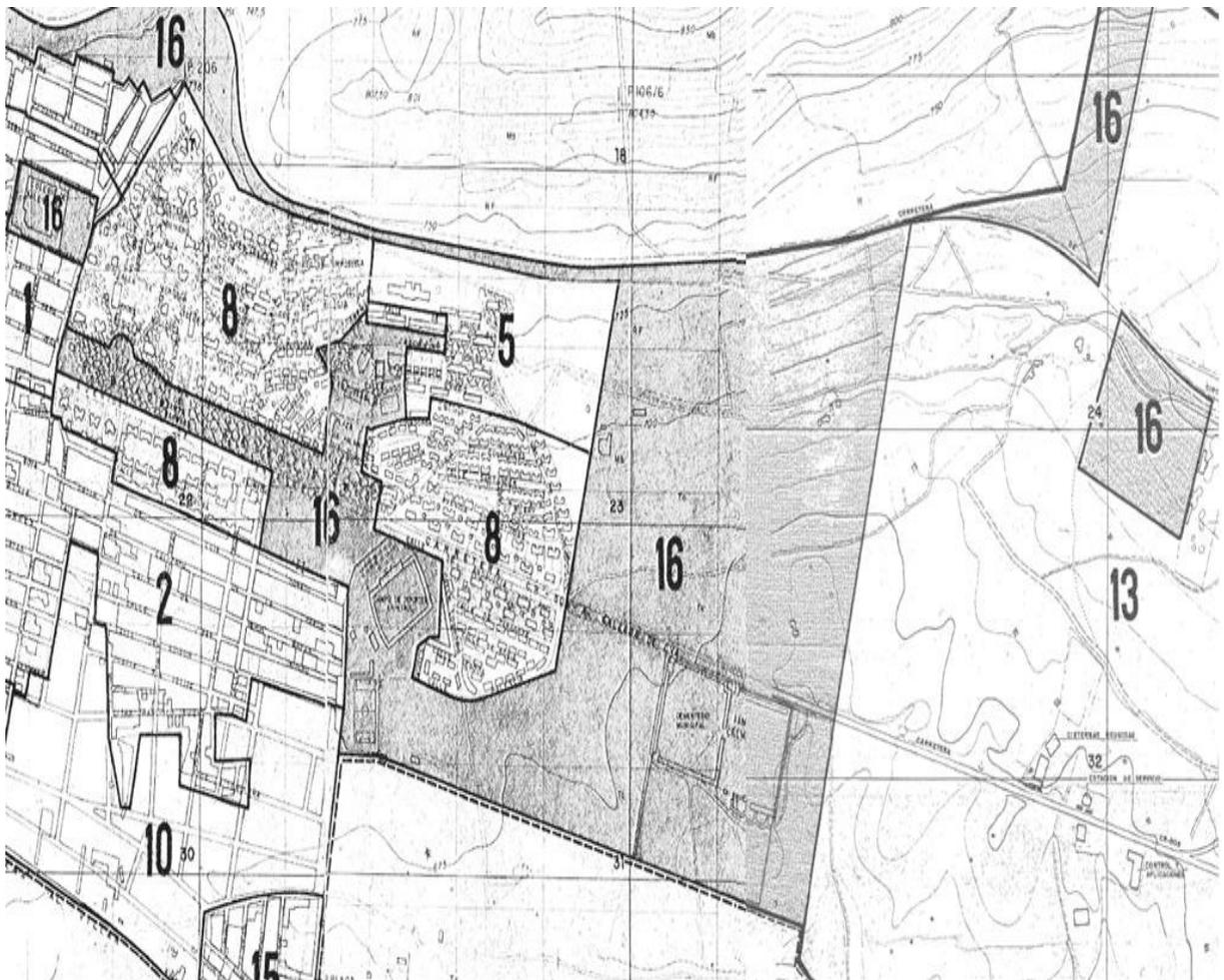


Imagen 1. Imagen del Plano de Ordenación del Casco Urbano. Calificación del Suelo. Documento de Aprobación Definitiva de 1 de septiembre de 1984.

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.

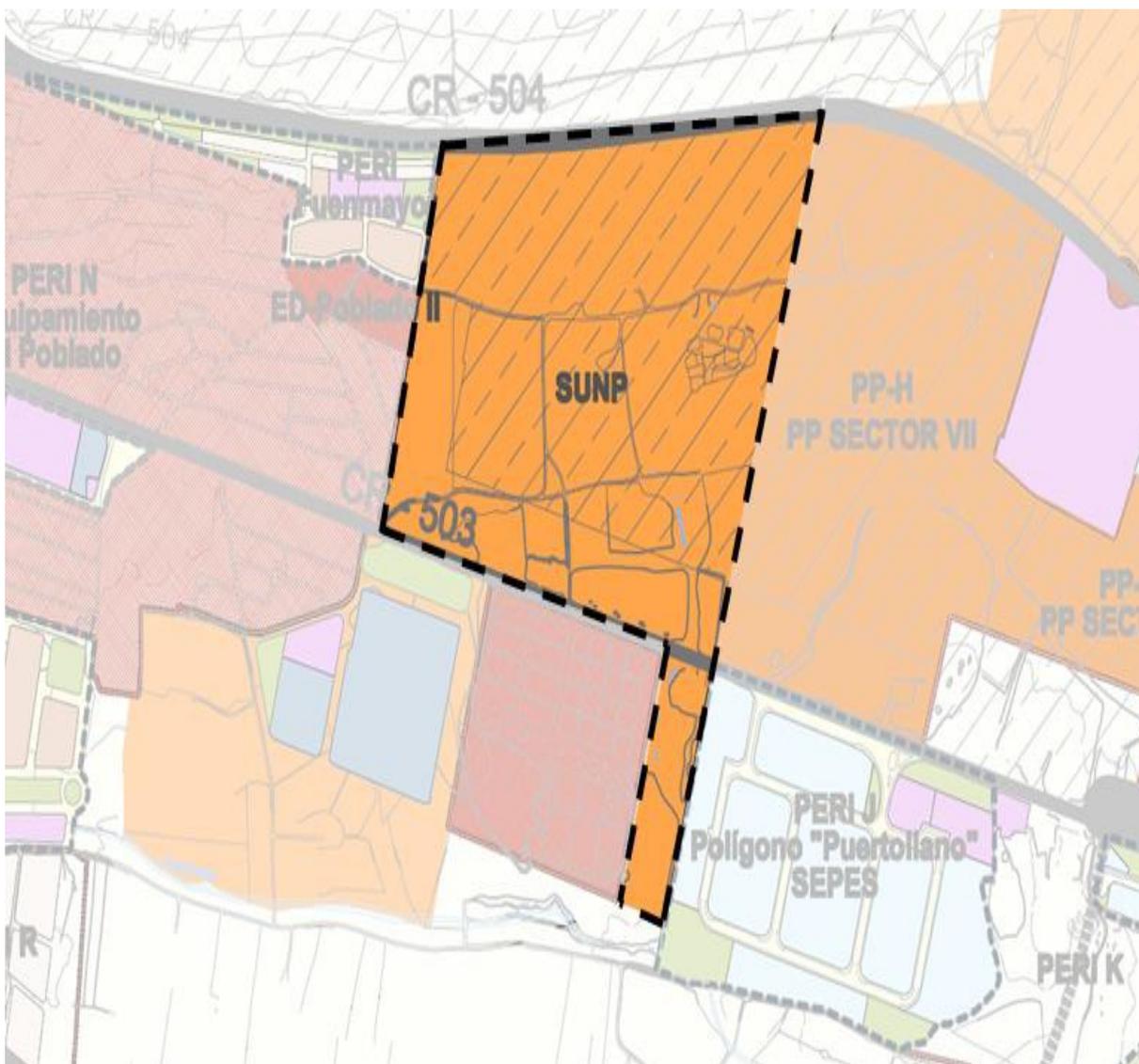


Imagen 2. Ambito afectado nº 1 - Imagen del Plano de Ordenación. Calificación del Suelo. Elaboración propia que incluye las modificaciones del entorno resultado de la ejecución de las áreas nº 16.

El riesgo por fenómenos de origen tecnológico o riesgo tecnológico se define por los daños o pérdidas que pueden presentarse debido a eventos asociados con el almacenamiento, producción, transformación o transporte de sustancias y/o residuos químicos peligrosos, radiactivos, biológicos, líquidos inflamables, materiales combustibles, electricidad y/o hidrocarburos, así como con las actividades que operen altas presiones, altas temperaturas o con posibilidades de impacto mecánico. La reducción de los efectos en caso de accidente no solamente depende de las medidas de mitigación implementadas, si no también en gran parte de la preparación y planificación para situaciones de emergencia que se hayan llevado a cabo y de la planificación del suelo en el municipio. Parece adecuado superar distancias de más 500 mts de la instalación de REPSOL, complejo Industrial, que produce toda la gama de productos derivados del petróleo, siendo estos suelos inicialmente destinados a SSGG no adecuados a la utilización como SSGG de ZV.

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.



Imagen 3. Ambito afectado nº 1 - Imagen del Complejo Industrial Repsol desde la CR-503



Imagen 4. Ambito afectado nº 1 - Imagen de estado actual de los terrenos vista desde la carretera CR-503 hacia el norte.

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>



Imagen 5. Ambito afectado nº 1 - Imagen de estado actual de los terrenos vista desde la carretera CR-503 hacia el sur.

AREA DEL SUNP DESTINADO A SGG EL, ORDENANZA N°16.

- Situación: Al Oeste de la Carretera 502.
- Superficie: 122.901,13 m².
- Titularidad: Privada.

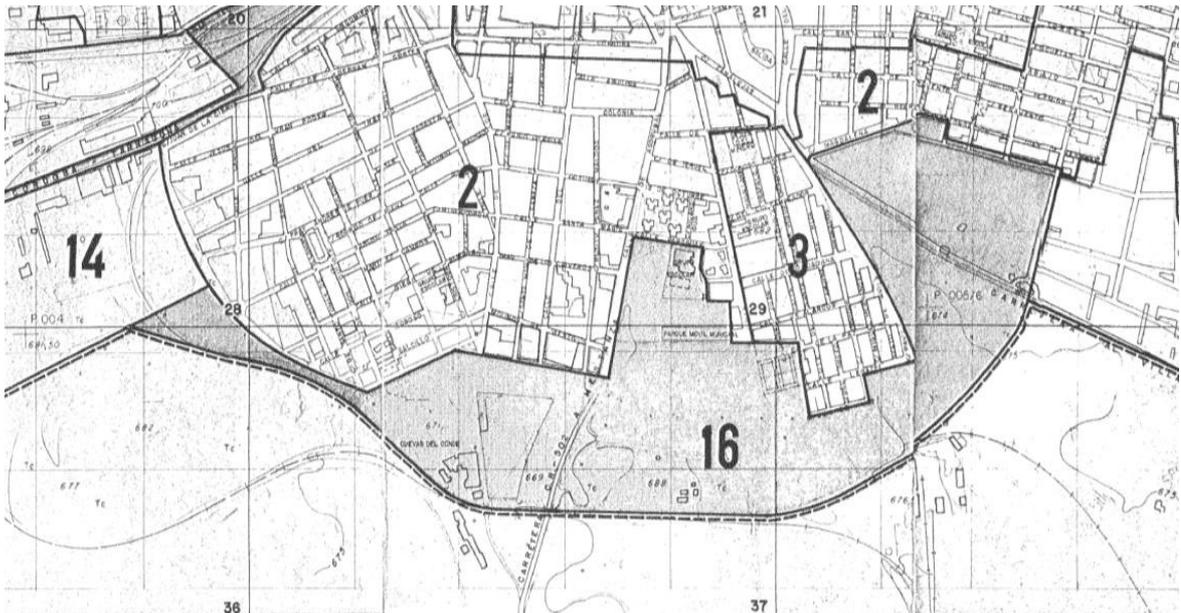


Imagen 6. Imagen del Plano de Ordenación del Casco Urbano. Calificación del Suelo. Documento de Aprobación Definitiva de 1 de septiembre de 198

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

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

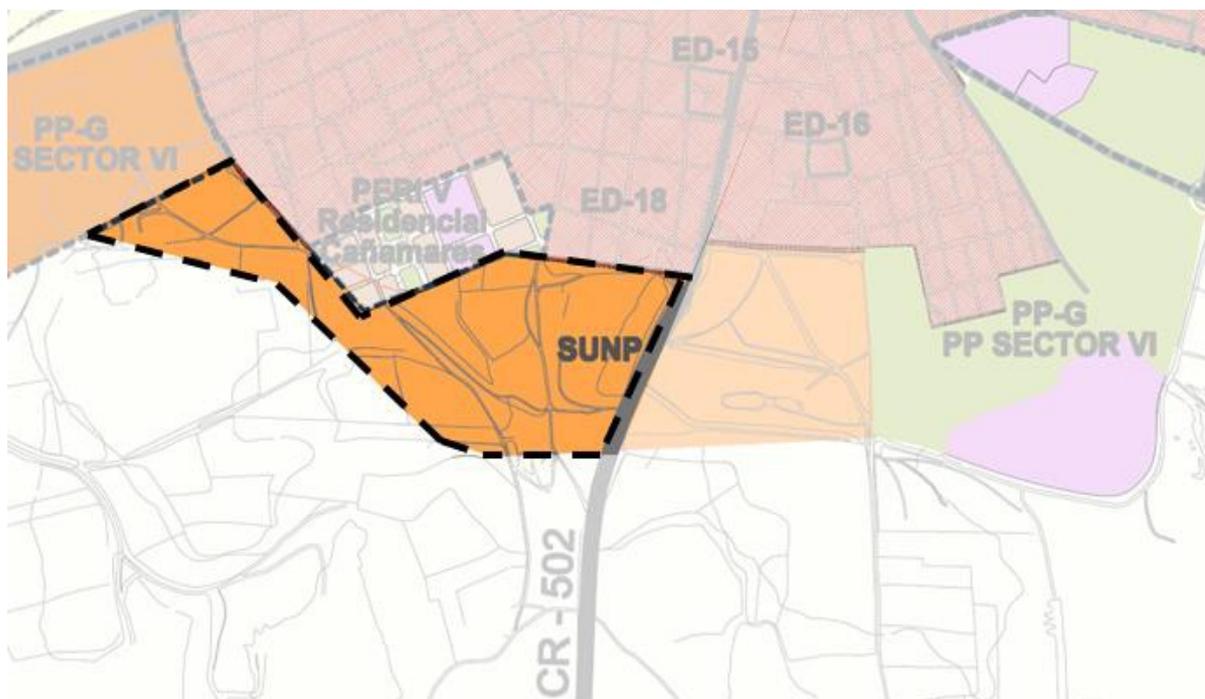


Imagen 7. Ambito afectado nº 2 - Imagen del Plano de Ordenación. Calificación del Suelo. Elaboración propia que incluye las modificaciones del entorno resultado de la ejecución de las áreas nº 16.



Imagen 8. Ambito afectado nº 2 - Imagen de estado actual de los terrenos vistos desde el límite del suelo urbano hacia el sur.

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>



Imagen 9. Ambito afectado nº 2 - Imagen de estado actual de los terrenos vistos desde el límite del suelo urbano hacia el sur-oeste.

La situación catastral de los mismos, se muestran en los planos de Información I.04 e I.05 de este documento, áreas de titularidad privada que en ningún momento han sido destinadas al uso público que les atribuye el Plan General. Se propone el siguiente ámbito a los fines de no sólo no alterar los metros cuadrados totales previstos en el Plan vigente, cuanto incrementarlos y adecuarlos a las necesidades de la población de Puertollano. Los nuevos Sistemas Generales, se proponen como parte del “Conjunto Forestal de la Dehesa Boyal”, una superficie de 5.130 Ha., situada al sur del término municipal, y donde se desarrollan efectivamente usos de ocio y esparcimiento colectivo, que permiten asegurar la eficaz utilización de estos suelos a su destino de servicio a la población.

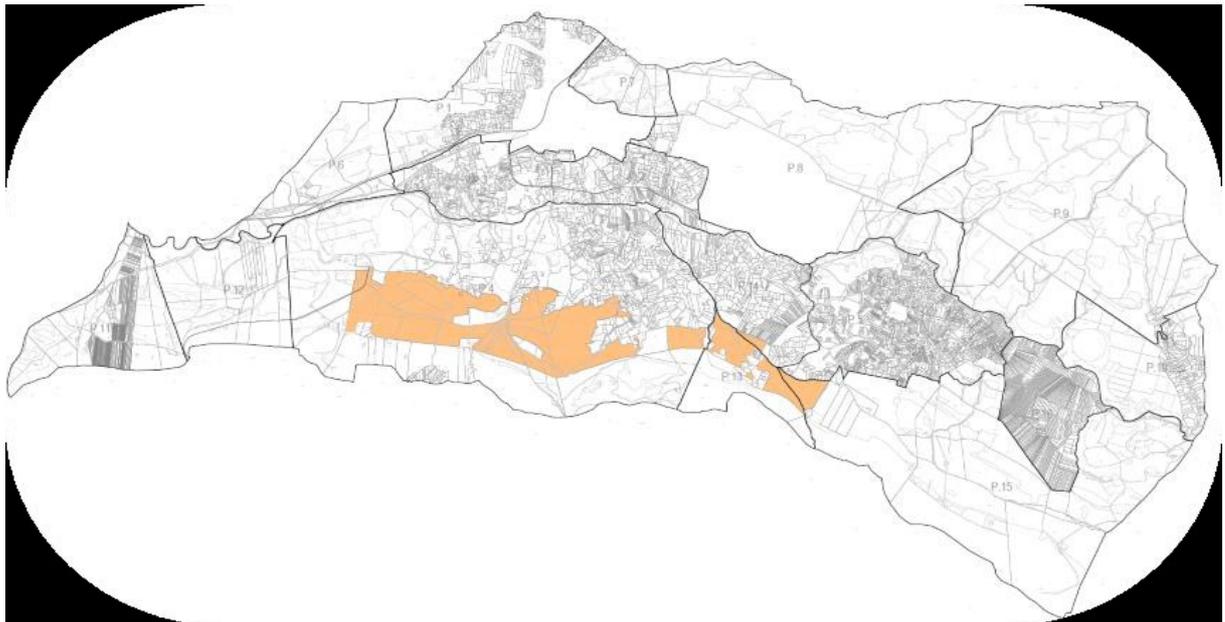


Imagen 10. “Conjunto Forestal Dehesa Boyal” (naranja) donde se sitúan los suelos destinados a albergar los nuevos SSGG de ZV.

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.

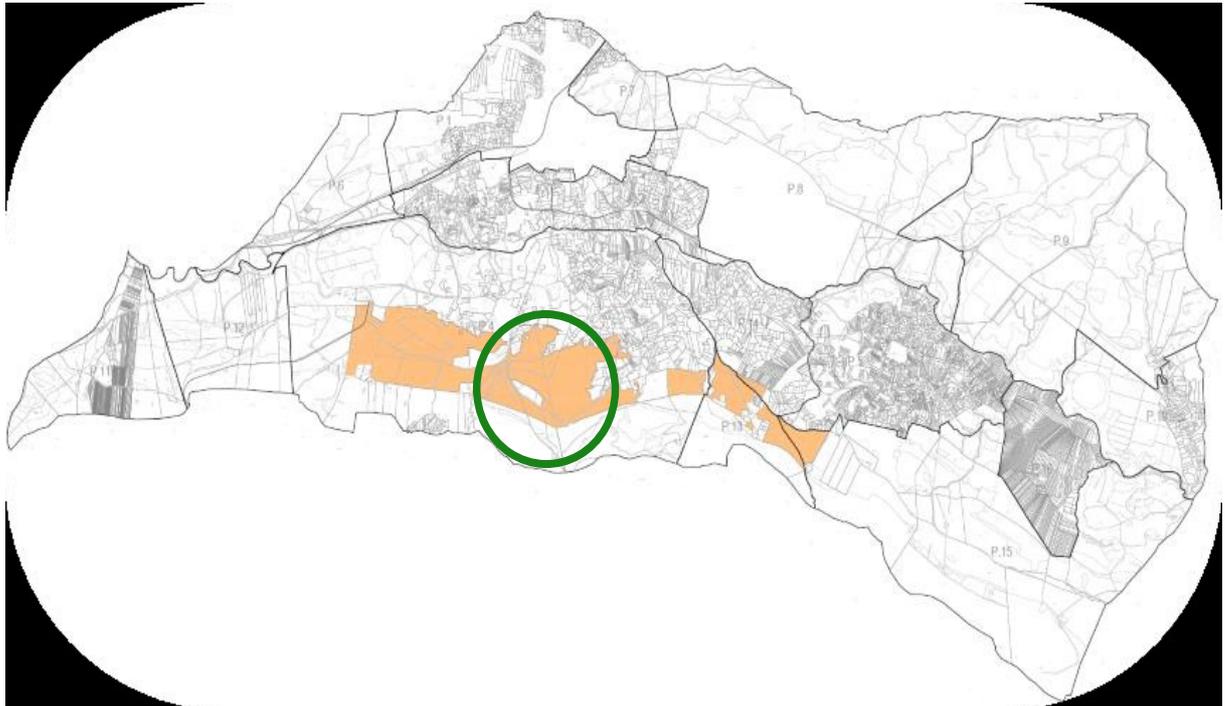


Imagen 11. “Conjunto Forestal Dehesa Boyal” (naranja) donde se sitúan los suelos destinados a albergar los nuevos SSGG de ZV.

RU 1 - SSGG-EL

- Situación: Ámbito situado a ambos lados del Centro de Ocio Dehesa Boyal, al este de la carretera CR-502, al sur del municipio.
- Superficie: 549.288,17 m²
- Clase de Suelo: Suelo Rústico de Protección Natural
- Ordenanza de Aplicación nº 16
- Titularidad: Montes consorciados de utilidad pública - Ayuntamiento de Puertollano.

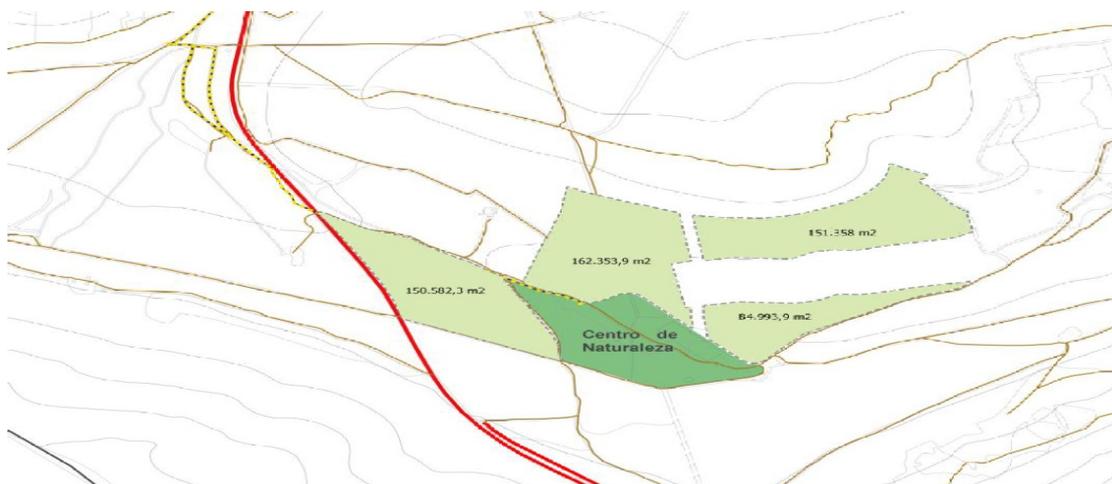


Imagen 12. Delimitación de nuevos Sistemas Generales de Espacios Libres en la Dehesa Boyal.

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.



Imagen 13. Afecciones de nuevos Sistemas Generales de Espacios Libres en la Dehesa Boyal.

II.3. SITUACIÓN ACTUAL DE LOS SISTEMAS GENERALES PROPUESTOS.

Se analiza en los siguientes apartados, la situación actual dentro del contexto del municipio y los diversos Sistemas Generales de Zonas Verdes propuestos por el planeamiento vigente.

En el plano de información I.01 que se adjunta al presente documento se definen todos los Sistemas Generales previstos en el planeamiento, dentro de los que podemos diferenciar dos grupos:

- Los de titularidad pública y por tanto afectos a su uso denominados Sistemas Generales existentes y su cómputo asciende a 1.264.806,58 m².
- Los de titularidad privada que no han sido aún obtenidos por el Ayuntamiento y que por tanto no han estado ni están afectos a un uso público, con un área total estimada de 540.062,22 m².
- Los nuevos SSGG propuestos sobre suelo rústico, que alcanzan una superficie de 549.288,17 m².

En la tabla siguiente, se presenta un resumen de la situación actual de los SSGG existentes y propuestos:

EXISTENTES EN EL PG - TITULARIDAD PÚBLICA	1.264.806,58 m ²
NO OBTENIDOS, AFECTADOS POR RIESGOS Y QUE SE DESCLASIFICAN EN ESTA MPPG	539.848,23 m ²
NUEVOS SSGG PROPUESTOS	549.288,17 m ²

Los nuevos SSGG propuestos se sitúan al sur de municipio, y constituyen un ámbito destinado al ocio y esparcimiento colectivo muy apreciado por la población del municipio, adecuado al uso propio de estos espacios de ocio y esparcimiento colectivo, se denomina Dehesa Boyal, pero es también conocida popularmente como “Los Pinos”.

En su interior se encuentra el Centro de Interpretación de la Naturaleza, Dehesa Boyal de Puertollano, complejo educativo y de ocio dirigido a los escolares de la provincia de Ciudad Real y del conjunto de la comunidad de Castilla-La Mancha.¹ El Centro alcanza unos 135.000 metros cuadrados de extensión, dentro de las 2.500 hectáreas del área seminatural de monte público denominado “Dehesa Boyal de Puertollano”, propiedad del ayuntamiento de Puertollano, zona de patrimonio cultural y 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.

gran riqueza en Fauna y Flora, así como zona donde hay varias rutas deportivas en su interior. Entre sus instalaciones destaca también el Jardín Botánico con las especies más comunes que se encuentran en las vecinas comarcas del Valle de Alcudia y Sierra Madrona. Instalaciones deportivas y de campamento.

La Dehesa Boyal de Puertollano se encuentra al sur de la ciudad, a unos 5 km por la carretera de Mestanza, en la base de la vertiente norte de la Sierra de Puertollano o de La Solana, que limita con el inmenso Valle de Alcudia. Toda la zona de la Dehesa tiene una altura comprendida entre 700 y 800 m. Muy cerca de ella se encuentran otros lugares naturales de alto interés, como Sierra Madrona o los afloramientos volcánicos cercanos que enlazan con el Campo de Calatrava (como, por ejemplo, la laguna volcánica de 'La Alberquilla', declarado Monumento Natural), lo que hacen de este espacio un punto de partida para el conocimiento y disfrute de estos otros y la puesta en valor del conjunto de los suelos rústicos del sur del término municipal.

La Dehesa Boyal es un monte público de unas 2.500 ha, en el que la propiedad del suelo pertenece al Ayuntamiento de Puertollano y el suelo a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que se encarga de su gestión forestal, y que hace adecuada su calificación como SSGG de Zonas Verdes.

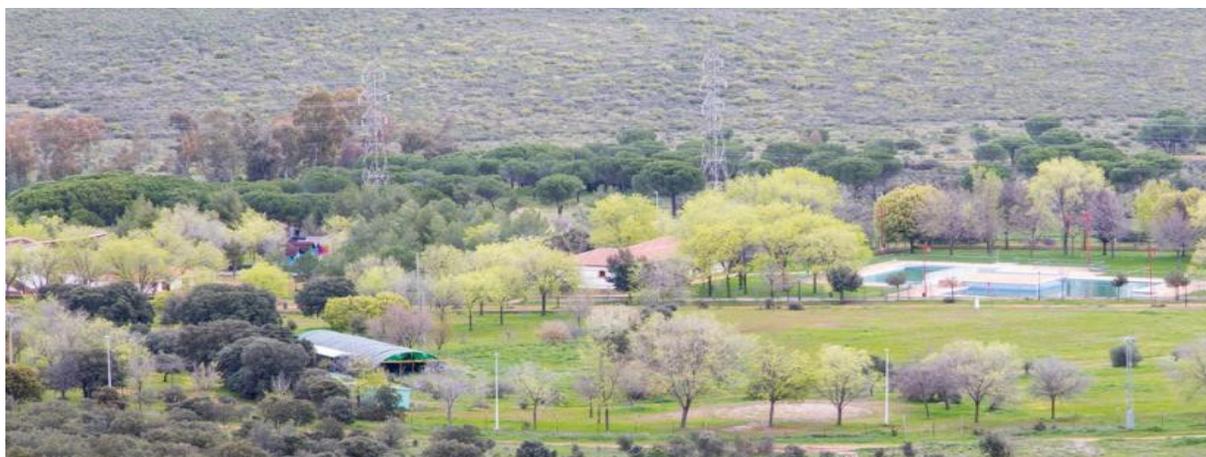


Imagen 13. Sistemas Generales de Espacios Libres en la Dehesa Boyal.



Imagen 14. Sistemas Generales de Espacios Libres en la Dehesa Boyal.

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.



Imagen 15. Sistemas Generales de Espacios Libres en la Dehesa Boyal.

II.4. JUSTIFICACIÓN DE QUE LA MEJORA PRETENDIDA RESPETA, COMPLEMENTA Y MEJORA EL MODELO DE ORDENACIÓN DEL PLAN GENERAL Y DA COMPLETO CUMPLIMIENTO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

La presente propuesta de Modificación Puntual del PGOU, se plantea en cuanto al cumplimiento de los fines de la actividad pública urbanística (art. 6.1 TRLOTAU):

a) Subordinar los usos del suelo en sus distintas situaciones, al interés general definido en la Ley y, en su virtud, en los instrumentos de planeamiento de ordenación territorial y urbanística.

b) Vincular positivamente la utilización del suelo, en congruencia con su utilidad pública y con la función social de la propiedad, a los destinos públicos o privados acordes con el medio ambiente urbano o natural adecuado.

c) Delimitar objetivamente el contenido del derecho de propiedad del suelo, así como el uso y las formas de aprovechamiento de éste.

d) Cumple con las determinaciones que para los Sistemas Generales de Zonas Verdes se contemplan en el Decreto 248/2004, de 14-09-2004, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de la Ley 2/1998, de 4 de junio, de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística,

i. Se asegura las condiciones de Ordenación Estructural contenidas en el artículo 16, en relación a la racionalidad y coherencia del desarrollo urbanístico municipal, y la calidad y funcionalidad de estos espacios de uso colectivo que se proponen.

ii. Se cumple con las determinaciones del artículo 24: a) Se ubican en una localización que presta el mejor servicio a los residentes y usuarios, garantizando su universal accesibilidad. Se trata de sistemas generales de espacios libres localizados en parajes o zonas de valor natural y cultural del municipio, constando su acondicionamiento, tanto de su superficie como de su acceso desde el núcleo ur-

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.

bano, y son espacios donde se han preservado sus valores que además se mantienen con la aplicación de la normativa específica que para los SSGG de ZV se contiene en el Plan General. Se han dotado con el mobiliario urbano y tratamiento acordes con su uso y con los valores naturales o culturales que existen en el terreno, alcanzando el ajardinamiento y las condiciones de mantenimiento natural del terreno el 90% de su superficie, habiéndose mantenido los ejemplares de valor natural, y habiéndose ejecutado las obras de urbanización que le son adecuadas para su utilización.

La reducción de los suelos afectos a SSGG por el planeamiento vigente supone una superficie de 539.848,23 m², que incide sobre parcelas no adecuadas a la función inicialmente prevista para ellas, por sucederse tanto riesgo por subsidencia (afectados por la existencia de antiguas minas de las que no se conoce su desarrollo completo en el subsuelo, y que han afectado ya negativamente a viviendas en el entorno habiendo sido necesaria su demolición), cuanto a riesgos tecnológicos por su colindancia con la Refinería de REPSOL.

Los suelos afectados por riesgos de subsidencia suponen 122.901,13 m², y se sitúan en el límite sur exterior de la ciudad, mientras los suelos afectados por riesgos tecnológicos se sitúan al este del casco urbano y suponen una superficie de 416.947,10 m².

Teniendo en consideración que la suma total de los SSGG destinados a Zonas Verdes para el conjunto del municipio, contenidos en el vigente PGOU de 1984, es de 1.264.806,58 m² de los que se reducen 539.848,23 m² y que la propuesta de incorporación de 549.288,17 m² de SSGG-EL sobre suelo rústico, en el entorno seminatural del monte "Dehesa Boyal de Puertollano", esta Modificación Puntual del Plan General no sólo no reduce los suelos destinados a SSGG, además de que considera suelos adecuados al uso que corresponde a un SSGG de ZV en condiciones de calidad natural excepcionales. Estos suelos se encuentran bien conectados tanto a través de carretera como de bicisenda, y suponen un espacio que dispone de las redes de infraestructuras necesarias para justificar su funcionalidad y destino como Zonas Verdes.

Es necesario además abundar en la adecuación de la localización de los SSGG propuestos, a su objetivo y a las condiciones de preservación y ordenación del entorno en el que se localizan, y la Declaración de Monte Público de la Dehesa Boyal, una vez que no se modifican los usos ya existentes, ni se pretenden o permiten usos diferentes de la preservación de estos espacios:

a) La Dehesa Boyal sobre la que se sitúan los SSGG que se desplazan respecto su localización actual, constituye la antigua dehesa boyal del municipio de Puertollano dedicada a pastos para el ganado.

b) En el año 1955, se estableció sobre la dehesa un consorcio con número de elenco CR-3031, entre el extinto Patrimonio Forestal del Estado y el Ayuntamiento de Puertollano sobre una superficie de 1.348,60 ha, que actualmente sigue vigente. Como resultado de este consorcio se repobló la mayor parte de la superficie con *Pinus pinea* y *Pinus pinaster* en aproximadamente un tercio de la superficie. Posteriormente se repoblaron rodales con *Pinus halepensis* y *Eucaliptus sp.*, siendo todas ellas especies de limitado valor ecológico. Los motivos que justifican la declaración de utilidad pública del monte "Dehesa Boyal", se acomodan a diversos supuestos contemplados en las normas que son de aplicación ajustándose concretamente a:

- Los que sean esenciales para la protección del suelo frente a procesos de erosión según el artículo 13 de la Ley 43/2003, de 21 de noviembre, de Montes. •
- Que contribuyan a la conservación de la diversidad biológica, a través del mantenimiento de los sistemas ecológicos, la protección de la flora y la fauna o la preservación de la diversidad genética,

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.

artículo 18 de la Ley 3/2008, de 12 de junio, de Montes y Gestión Forestal Sostenible de Castilla-La Mancha.

- Que estén incluidos dentro de las zonas de alto riesgo de incendio (ZAR), conforme a lo establecido en el artículo 62 según el artículo 19 de la Ley 3/2008 de Montes y Gestión Forestal Sostenible de Castilla-La Mancha.

c) Los valores que concretamente se recogen para la declaración de Monte Público no han sido en ningún momento incompatibles con el uso que ya tienen y tenían de piscinas y parque urbano, campamentos infantiles, merenderos, etc., al que se ha destinado desde décadas el conjunto de la finca. Al igual que tampoco ha sido impedimento para considerar el área como un espacio de nidificación del águila perdicera. Es así que no se ha recibido comunicación alguna de exclusión o limitación de este uso en desarrollo, o alegación al expediente de declaración de Monte Público según certificado del Jefe de Servicio de Política Forestal y Espacios Naturales de Ciudad Real de 8 de enero de 2020 que permitió la declaración de Monte de Utilidad Pública con fecha 20 de noviembre de 2020, siendo efectiva desde su publicación en el diario oficial de Castilla La Mancha del 26 de noviembre de 2020.

Por tanto, no existe impedimento alguno desde el punto de vista de la utilización del espacio como SSGG con el mantenimiento de sus valores ambientales, y el completo cumplimiento de las condiciones y limitaciones que ha considerado la legislación para hacer compatible este espacio y esos usos con la Declaración de Monte Público del año 2020.

Por último, se convierte en una obligación para el Ayuntamiento de Puertollano, atendiendo a lo contenido en el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, Artículo 3 Principio de desarrollo territorial y urbano sostenible, establecer una política pública relativa a la regulación, ordenación, ocupación, transformación y uso del suelo, conforme al interés general y propiciar el uso racional de los recursos naturales armonizando los requerimientos de la economía, el empleo, la cohesión social, la igualdad de trato y de oportunidades, junto a la salud y la seguridad de las personas y la protección del medio ambiente. En este sentido esta modificación actúa sobre la prevención adecuada de riesgos y peligros para la seguridad y la salud públicas y la eliminación efectiva de las perturbaciones de ambas, con la desclasificación de los SSGG existentes en zonas de riesgos.

Además, se aplica así lo contenido en el Real Decreto 840/2015, de 21 de septiembre, por el que se aprueban medidas de control de los riesgos inherentes a los accidentes graves en los que intervengan sustancias peligrosas, y donde se traspone la Directiva, conocida como SEVESO III. Siendo obligación de este Ayuntamiento Aplicar en sus instrumentos de ordenación urbanística, los requisitos de control del uso del suelo a los que hace referencia el artículo 14 de la citada norma, y considerando en su instrumento de ordenación del suelo la necesidad, a largo plazo de mantener las distancias adecuadas entre, por una parte, los establecimientos contemplados en ese real decreto, y concretamente las áreas cercanas a la factoría de Repsol, de las zonas frecuentadas por el público, las áreas recreativas, y por tanto modificar la calificación y reserva para SSGG de ZV de estos espacios totalmente inadecuados para esta función.

III. INFORME DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD.

III.1. CONECTIVIDAD DE LOS NUEVOS SSGG-EL PROPUESTOS.

Los nuevos SSGG propuestos se encuentran ubicados dentro del área de montes denominado Dehesa Boyal, ubicado 5 km al Sur del casco urbano de Puertollano. El ámbito cuenta con buena accesibilidad tanto desde la Carretera 502 como a través de una bicisenda paralela a la misma.

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

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

Si bien, el área no cuenta actualmente con un servicio de transporte público urbano, circulan autobuses interurbanos desde la terminal de ómnibus que efectúan paradas sobre la carretera, habiéndose identificado al menos dos frecuencias diarias.



Imagen 16. Accesos en el entorno de los SSGG-EL propuestos.

Respecto a la infraestructura ferroviaria existente, será regulada según lo previsto en la Ley 38/2015, de 29 de septiembre del Sector Ferroviario.

III.2. SITUACIÓN ACTUAL DE LAS INFRAESTRUCTURAS DE MOVILIDAD Como se menciona en el apartado anterior, a los SSGG de espacios libres que se proponen con la presente modificación, se accede a través de la carretera CR-502 y de la vía ciclista que se desarrolla casi paralelamente, tal como se muestra en la Imagen 17., y se localizan en un entorno paisajístico valioso.

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.



Imagen 17. Infraestructuras de movilidad que dan acceso a los SSGG propuestos en la Dehesa Boyal.

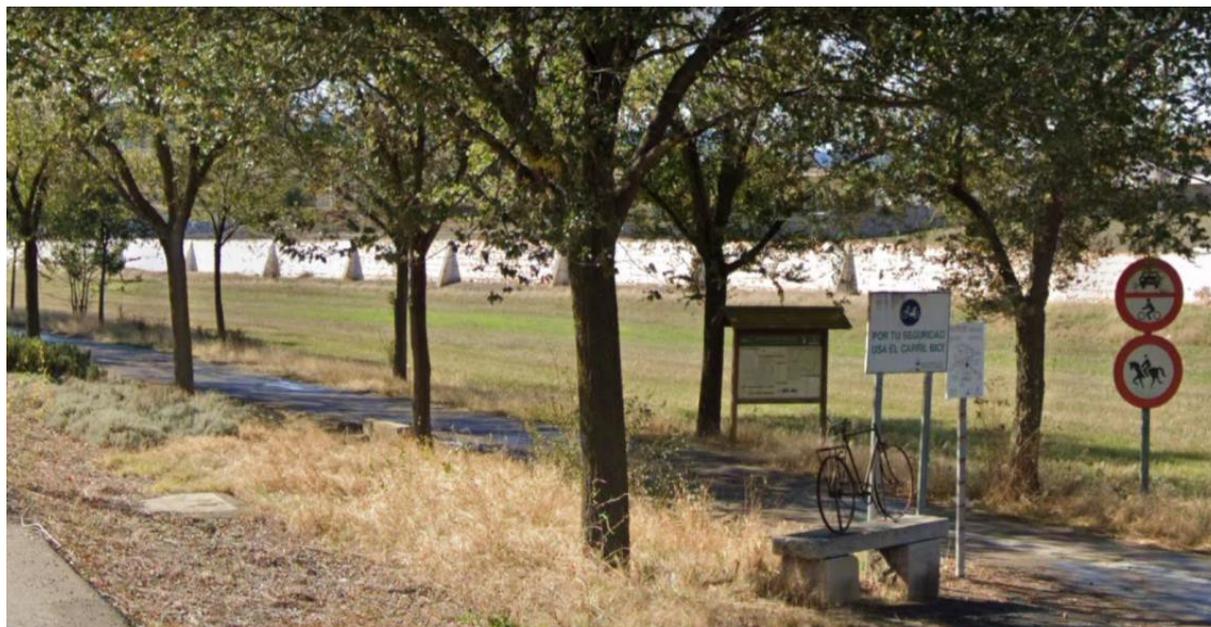


Imagen 18. Inicio del Carril Bici que conduce a los SSGG-EL propuestos.

El carril bici es continuo desde el límite del suelo urbano, sobre Calle Asdrúbal, en la intersección con Calle de Santa María de la Cabeza. Es decir, parte desde un entorno urbano, tal como se muestra en la Imagen 18, y en su recorrido hacia la Dehesa Boyal se va incorporando a un entorno rural, pero sin perder las condiciones de seguridad.

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.



Imagen 19. Vista desde el Carril Bici que conduce a la Dehesa Boyal, a la altura del cruce con la CR-5033.

Tal como se muestra en la Imagen 19, se encuentra totalmente asfaltada y en el cruce con la CR-5033, la intersección ha sido resuelta con un paso a distinto nivel, lo cual evita cualquier interacción de los ciclistas con el tráfico rodado, permitiendo un viaje seguro.

La Carretera CR-502, por su parte, se encuentra en buen estado y cuenta con desvíos seguros en su intersección con el camino que da acceso a los SSGG-EL propuestos, a ambos lados de la misma, tal como se muestra en la Imagen 20.



Imagen 20. Vista de la intersección que da acceso a los SSGG propuestos en la Dehesa Boyal.

Desde dicha intersección, es posible acceder por vía pavimentada hacia el Este, hasta el predio donde actualmente funciona el Centro de Naturaleza de la Dehesa Boyal y las piscinas, tal como se muestra a continuación en la Imagen 21.

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.



Imagen 21. Camino de acceso al sector Este de los suelos propuestos como SSGG-EL.

La sección de la calzada permite la circulación vehicular en ambos sentidos y un carril bici segregado sin separación física.

Para acceder al ámbito al Oeste, el acceso se configura como se muestra en la Imagen 22, con una calzada de 3 m pavimentada.



Imagen 22. Camino de acceso al sector Oeste de los suelos propuestos como SSGG-EL.

III.3. OBJETIVO Y CRITERIOS DE ACCESIBILIDAD.

La presente Modificación Puntual en relación a la localización de SSGG-EL en Puertollano, tiene por objetivo garantizar la disponibilidad y accesibilidad a dichas dotaciones a todas las personas con independencia de su condición física, sensorial o psíquica.

En materia de accesibilidad, en los instrumentos de planeamiento que desarrollen los ámbitos de actuación propuestos, serán de obligado cumplimiento:

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.

- ORDEN VIV/561/2010, de 1 de febrero, por la que se desarrolla el documento técnico De condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados. BOE 11 marzo 2010.

- REAL DECRETO 173/2010, de 19 de febrero, por el que se modifica el Código Técnico de la Edificación, aprobado por el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, en materia de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad. BOE 11 marzo 2010.

- REAL DECRETO 505/2007, de 20 de abril, por el que se aprueban las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y edificaciones. BOE 11 mayo 2007.

- Ley 1/1.994, de 24 de mayo de Accesibilidad y Eliminación de Barreras de Castilla-La Mancha (D.O.C.M. nº 32, de 24 de junio de 1.994) (Ley ACC)

- Decreto 158/1.997 de 2 de diciembre, del Código de Accesibilidad de Castilla-La Mancha. (CACM).

III.4. CRITERIOS BÁSICOS DE ACCESIBILIDAD.

Los instrumentos de planeamiento urbanístico, en su caso a través de Planes Especiales, o los proyectos que desarrollen los nuevos ámbitos de SSGG previstos por la presente modificación, deberán garantizar el libre acceso y utilización de las vías públicas y demás espacios de uso común a las personas con limitaciones en su movilidad o en su percepción sensorial, en base a lo recogido el artículo 4.1. de la Ley de ACC, así como justificar las plazas de aparcamiento necesarias y la reserva de plazas de aparcamiento accesible.

Los espacios públicos se proyectarán, construirán, restaurarán, mantendrán, utilizarán y reurbanizarán de forma que se cumplan, como mínimo, las condiciones básicas de accesibilidad recogidas en el RD 505/2007, de 20 de abril, por el que se aprueban las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y edificaciones.

En base a lo señalado en el art. 12 del CACLML, las vías públicas, parques y otros espacios de uso público existentes y, además, las respectivas instalaciones de servicios y mobiliario urbano se adaptarán gradualmente en la forma que determina la Ley ACC y el CACLML:

- Las vías públicas o espacios de uso público dispondrán de itinerarios accesibles peatonales, entendiéndose por tal lo reflejado en el art. 13.2 del CACLML que define itinerario como aquel ámbito o espacio de paso que permita un recorrido urbanizado continuo que relaciona y permite acceder a los diferentes espacios de uso público y edificaciones del entorno.

- Los itinerarios peatonales y mixtos serán accesibles y se proyectarán en base a los criterios que se fijan en el art. 14 del CACLML y tendrán las características recogidas en apartado 1.1 del Anexo 1 del CACLML, y en el art. 5.2. de la Orden VIV/561/2010.

- Los itinerarios peatonales garantizarán, tanto en el plano del suelo como en altura, el paso, el cruce y el giro o cambio de dirección, de personas, independientemente de sus características o modo de desplazamiento. Serán continuos, sin escalones sueltos y con pendientes transversal y longitudinal que posibiliten la circulación peatonal de forma autónoma, especialmente para peatones que sean usuarios de silla de ruedas o usuarios acompañados de perros guía o de asistencia y tendrán las características recogidas en el art. 11 del RD 505/2007.

- Los mobiliarios urbanos, definidos en el art. 7.3 del CACLML, y en el CAPITULO VIII de la Orden VIV/561/2010, situados en vías públicas o espacios de uso público con itinerario accesible peatonal,

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.

serán accesibles. Se seguirán los criterios y características fijadas en el art. 16 del CACLM en los artículos, 25-37 de la Orden VIV/561/2010.

- Se señalarán permanentemente con el símbolo internacional de accesibilidad de forma visible todos los itinerarios peatonales y los mixtos (peatonales y vehículos) que sean accesibles cuando haya otros alternativos que no sean accesibles. De igual forma se señalarán de acuerdo a lo expuesto anteriormente las plazas de estacionamiento accesibles y elementos de mobiliario urbano que para su utilización precisen señalización. En cumplimiento con lo expuesto en el art. 17.1 del CACLM.

III.5. SITUACIÓN ACTUAL DE LA ACCESIBILIDAD AL ÁMBITO.

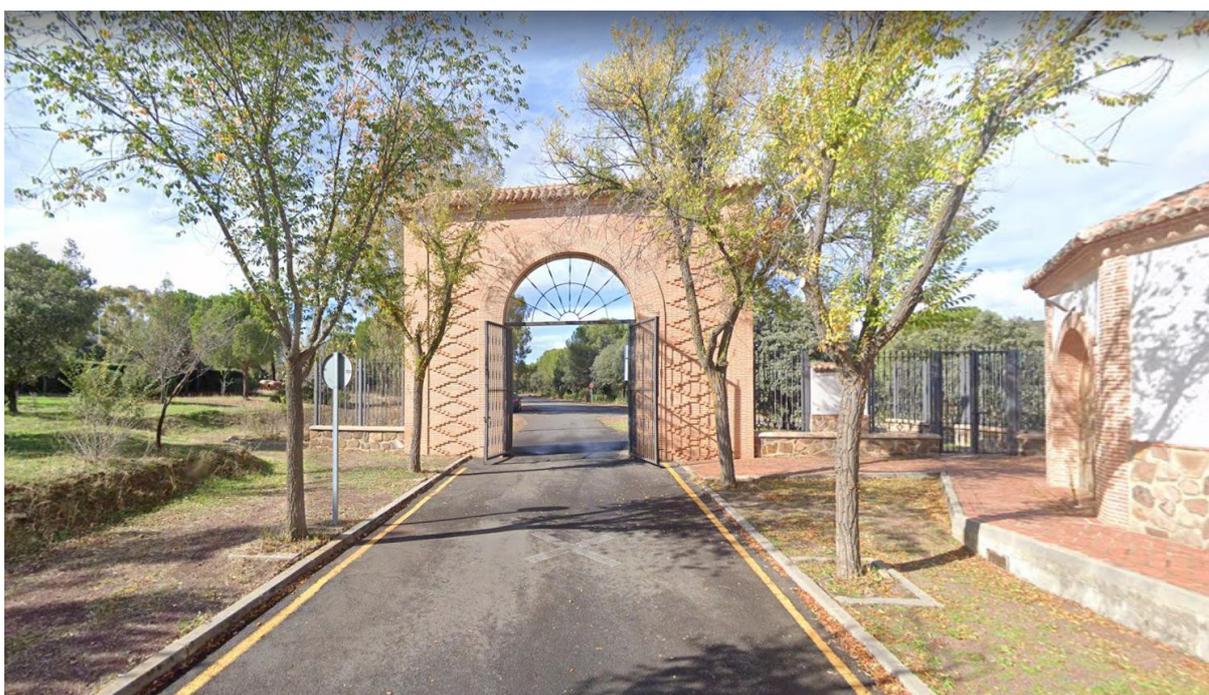
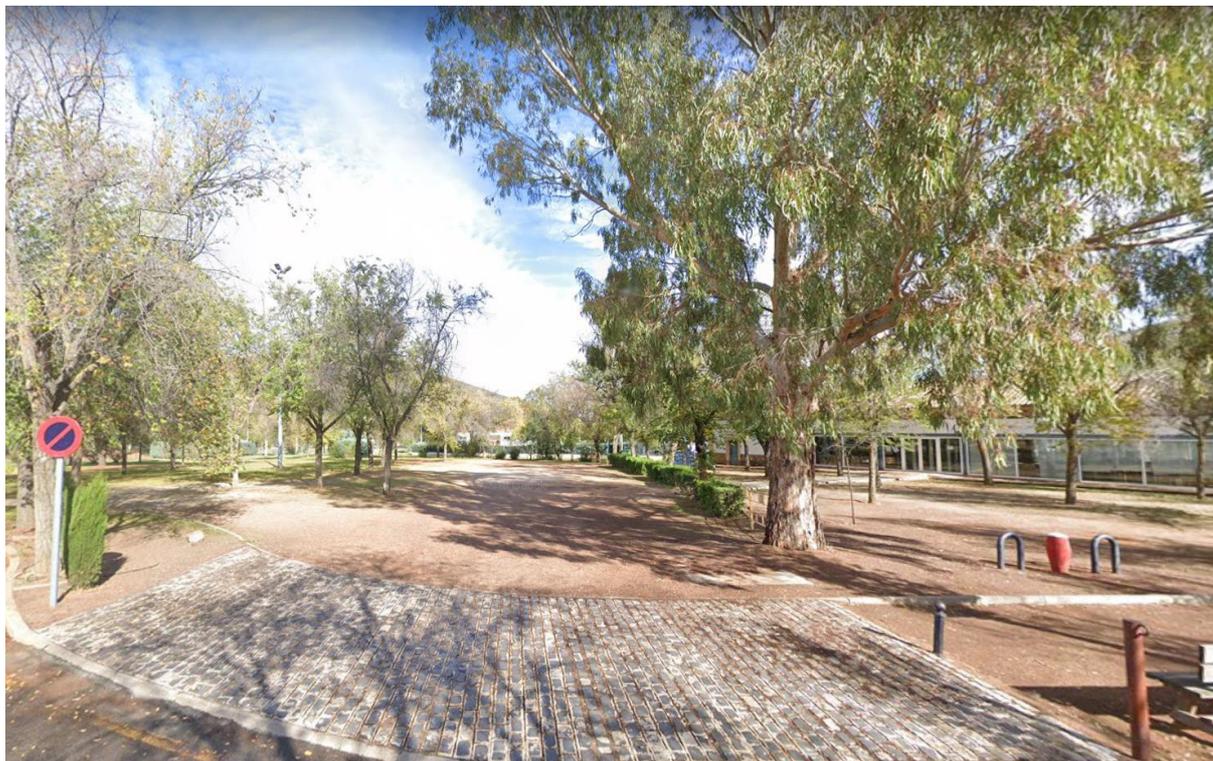
La accesibilidad de la nueva ubicación de las zonas verdes propuestas, es adecuada a su utilización. Como espacio natural protegido, se actúa sobre este con la mínima interferencia hacia los procesos naturales, preservando el paisaje como uno de los valores fundamentales e incorporando el criterio de mínimo impacto visual para todos los proyectos de actuación.

De acuerdo a este principio, se considera la protección y mejora del patrimonio natural y cultural, al objeto de mejorar la calidad de la experiencia en este espacios, se procura concienciar público, y para ello se utilizan los servicios de formación ya existentes en el ámbito. La accesibilidad tiene un carácter transversal en la concepción de toda la visión estratégica de gestión de un espacio natural.

El acceso actual es coincidente con itinerario accesible, con una pendiente que no supera en todo su recorrido el 6%, y que puede apreciarse en las fotografías a continuación, se mantiene el terreno natural como pequeñas intervenciones de carácter vegetal para su delimitación.



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.



Siendo este el itinerario accesible, y no superando en todo su desarrollo el 6% de pendiente, manteniendo los pavimentos naturales existentes, y el acceso rodado del itinerario accesible, pendiente del mismo. En los distintos elementos que corresponden a los servicios dotacionales se cumplen las correspondientes regulaciones en materia de accesibilidad universal.

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.



IV. INFORME DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA.

IV.1. NECESIDAD DEL INFORME DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA.

El RD Legislativo 8/2007, estableció las bases económicas y medioambientales del régimen jurídico, valoración y responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas en materia de suelo, fijando unos principios para el desarrollo territorial y urbano sostenible desde el punto de vista económico, el empleo y la cohesión social, al objeto de garantizar una dotación suficiente de infraestructuras y servicios que cumplan una función social. Posteriormente la Ley 8/2007 de Suelo, ratificada en el Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, relativa a la evaluación, control y seguimiento de la sostenibilidad del desarrollo territorial y urbano, estableció que todos los instrumentos de ordenación territorial y urbanística debían someterse a una evaluación económica, además de a la ambiental. Además el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, recoge en su artículo 22 4 como parte de la documentación de los instrumentos de ordenación de las actuaciones de transformación urbanística deberá incluir un informe o memoria de sostenibilidad económica, en el que se ponderará, en particular, el impacto de la actuación en las Haciendas Públicas afectadas por la implantación y el mantenimiento de las infraestructuras necesarias o la puesta en marcha y la prestación de los servicios resultantes.

Este documento se desarrolla a continuación de acuerdo al principio de sostenibilidad económica de la actuación: el Ayuntamiento tendrá capacidad financiera suficiente para hacer frente a las inversiones en infraestructuras y equipamientos a su cargo que se contienen en esta Modificación Puntual del PG.

La estimación de los ingresos y gastos futuros parte de la situación actual de la hacienda municipal con tal de asegurar, al menos, el mismo estándar de servicios y la misma presión fiscal, si bien el Ayuntamiento tiene capacidad para modificarlos en función de las necesidades y de su propia política municipal.

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

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

IV.2. ALCANCE DE LA MODIFICACIÓN PUNTUAL.

La ordenación urbanística del término municipal de Puertollano está contenida en el vigente Plan General de Ordenación Urbana, aprobado el 1 de septiembre de 1984, refundido con modificaciones en 1989.

La Modificación, se entiende sobre la calificación del suelo Dotacional en cuanto a la re-localización de los Sistemas Generales se refiere y afecta a dos ámbitos concretos de suelo calificados actualmente por el PGOU como Sistemas Generales de Espacios Libres y Zonas Verdes en suelo urbanizable no programado que se ven afectados por riesgos, y un ámbito de suelo rústico que actualmente constituye una de las áreas de recreo más importantes del municipio y que no se computó en el momento de la redacción del Plan General como SSGG.

El objetivo de la presente modificación es re-localizar los SSGG inicialmente previstos por el Plan General, en un área con características más adecuadas a los fines de dicho uso y adaptar la Ordenación Urbanística que afecta a Sistemas Generales de Espacios Libres-Zonas Verdes definida en el PGOU vigente para que puedan desarrollarse y satisfacer el interés general propios de estos espacios al servicio de los ciudadanos, y todo ello dentro del marco legal vigente.

Si reducimos los gastos en la obtención de suelo que no podrá objetivamente destinarse a espacio libre, los fondos municipales podrán destinarse al mantenimiento de los SS.GG. previstos en óptimas condiciones para su función de servicio a los ciudadanos, quedando por tanto afectos a su uso y consiguiendo el fin urbanístico para el que se califican de servicio público.

La propiedad privada de los suelos que se pretenden desclasificar hace económicamente inviable su obtención, pero además esta obtención sobre suelos afectados por riesgos, no permitiría el destino de estos suelos a su objeto inicial, por difícilmente llegarán a prestar el servicio para el que fueron concebidos.

El objeto de esta Modificación Puntual es la reordenación racional de los Sistemas Generales conforme al interés general. Todo ello cumpliendo siempre el estándar mínimo exigido por la Ley, y en este caso superándolo.

Como se ha señalado en los puntos anteriores, no es objeto de la Modificación Puntual establecer el modelo de evolución urbana de Puertollano, sino mejorar la Ordenación vigente para conseguir una correcta gestión urbanística.

Dicho esto, queda señalar que el objeto del presente Informe de Sostenibilidad Económica es únicamente analizar el impacto que producirá la re-ubicación de los Sistemas Generales de Espacios Libres y Zonas Verdes sobre la Hacienda Pública Local.

IV.3. DETERMINACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS AFECTADAS.

Evidentemente, la Administración Pública afectada por la innovación del Planeamiento General, es la Administración Local: el Excmo. Ayuntamiento de Puertollano.

IV.4. DETERMINACION DE LAS INFRAESTRUCTURAS O SERVICIOS RESULTANTES DE LA ACTUACIÓN

En este apartado se analiza el impacto económico de los Sistemas Generales que reemplazan.

IV.4.1 Especificación de los Sistemas Generales afectados

- SUNP 1 - SSGG-EL: Se trata de 416.947,10 m2 de titularidad privada definidos por el PGOU vigente, de los cuales se desclasifican en su totalidad, proponiéndose una nueva clasificación como Suelo Rústico de Reserva.

- SUNP 2 - SSGG-EL: Se trata de 122.901,13 m2 de titularidad privada definidos por el PGOU vigente, de los cuales se desclasifican en su totalidad, proponiéndose una nueva clasificación como Suelo Rústico de Reserva.

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.

- RU 1 - SSGG-EL: Corresponde a los nuevos SSGG que se proponen en la presente modificación, tratándose de 549.288,17 m² de Montes consorciados de utilidad pública del Ayuntamiento de Puertollano.

IV.4.2 Indicación de los servicios públicos resultantes de la actuación.

No se requieren servicios para la puesta en funcionamiento de las infraestructuras nuevas definidas en la presente modificación, salvo aquellos ya contemplados entre los servicios de mantenimiento de los Sistemas Generales de Espacios Libres y Zonas Verdes (limpieza, mantenimiento eléctrico, jardinería, mantenimiento del mobiliario urbano, etc) sobre el total de 549.288,17 m² nuevos considerados.

La localización de los nuevos Sistemas Generales, no requiere la construcción de nuevas infraestructuras de movilidad ya que cuenta con acceso vehicular directo mediante la Carretera CR-502 y ciclista a través de bicisenda continua desde el límite del suelo urbano, paralela a dicha vía, y dispone de todos los servicios que le son propios para asegurar la correcta funcionalidad de estos espacios.

La valoración de la superficie de los SUNP-SSGG-EL 1 y 2 es de 539.848,23 m² para su obtención en un valor medio de 33 €/m², según valores de referencia en el mercado inmobiliario sobre suelos de estas características supondría un importe a abonar por el Ayuntamiento de más de 17 millones de Euros, que convierten la ordenación de los Sistemas Generales del plan vigente en una realidad insostenible, inviable e inejecutable, además de no servir objetivamente a su destino, por su inadecuación al uso que se pretendería.

Los suelos que se proponen en la presente Modificación como nuevos Sistemas Generales, son actualmente de dominio público, por lo que su adquisición no implicaría costes económicos para el Ayto. de Puertollano.

El mantenimiento de las infraestructuras, por su parte, deberá ser sufragado a través de los impuestos previstos en la legislación, ya contenidos en el presupuesto del Ayuntamiento de Puertollano, por lo que no existe incidencia o coste económico alguno negativa a considerar.

IV.5. DETERMINACIÓN DE LOS INGRESOS QUE DEVIENEN DE LA ACTUACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN.

La puesta en funcionamiento de los SS.GG. no producirá ingresos para la Administración si bien tampoco supone gastos no considerados en los presupuestos municipales independientemente de esta Modificación Puntual.

Sin embargo, la no obligación de adquisición de los suelos que se proponen desclasificar a través de la aprobación de la presente Modificación Puntual, supondría un sustancial alivio a las arcas del Excmo. Ayto. de Puertollano.

IV.6. CONCLUSIÓN: ANÁLISIS DEL IMPACTO DE LA ACTUACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA.

En consecuencia, de todo lo expuesto en puntos anteriores, podemos resumir que la nueva Ordenación de los SS.GG. definido por la Modificación Puntual, supone mitigar una carga económica inviable de asumir para el Ayto. de Puertollano, pasando a una Ordenación, que permitirá que los suelos afectados por los SS.GG. en el municipio respondan a la función para la que fueron planificados.

No se produce impacto negativo en la Hacienda Pública, cuanto se pasa de una Ordenación Urbanística económicamente insostenible a una Ordenación Urbanística económicamente viable y sostenible y adecuada a las necesidades del municipio.

V. INFORME DE IMPACTO DE GÉNERO, INFANCIA, ADOLESCENCIA, FAMILIA Y PERSONAS LGTBQI.

V.1. INTRODUCCIÓN.

A partir de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, todas las políticas públicas en España deben asumir no sólo el compromiso

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

de la erradicación de la desigualdad de género, sino la integración transversal del principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres. Su artículo 14 establece como criterio general de la actuación de los poderes públicos el compromiso con la efectividad del derecho constitucional de igualdad entre mujeres y hombres.

El texto que se presenta recoge las consideraciones relativas al diagnóstico previo y de propuesta y recomendaciones sobre medidas a adoptar para la Modificación Puntual del PGOU de Puertollano. Con estas se pretende evitar la incidencia negativa y reducir o eliminar la existente discriminación sobre los diversos grupos de personas. El compromiso con la igualdad de oportunidades propuesto mantiene una perspectiva interseccional, que incluye no sólo el género sino también la diversidad funcional, raza, edad, orientación e identidad, etc.

Este documento, de reciente introducción en el marco del planeamiento, continúa esta línea jurisdiccional complementando los estudios de impacto de la normativa en diferentes áreas.

V.2. OBJETO DEL DOCUMENTO.

La finalidad de este documento es incorporar el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres a todas las fases de diagnóstico, producción de normativa e implementación del Plan.

De esta manera, tiene como objetivos principales:

- Trascender los estereotipos de género utilizando fuentes de datos actualizadas y desagregadas para favorecer la representatividad.

- Adaptar la planificación urbana al uso real que le dan las mujeres al espacio público para que no resulte disfuncional, hostil o inseguro.

- Sentar las bases de una planificación urbana inclusiva con la diversidad que no perpetúe los roles de género a través del espacio.

Por otro lado, y de forma más concreta, este documento se enmarca dentro de las competencias establecidas por la legislación para la redacción del mismo:

- Evalúa el impacto de género de la Modificación Puntual del Plan General de Puertollano sobre los SSGG.

- Propone acciones dirigidas a la aplicación de la perspectiva de género en el ámbito del planeamiento de los SSGG.

Las medidas incluidas en el presente informe responden a una selección priorizada estratégicamente, buscando una mayor eficacia y asegurando su impacto, implementabilidad y éxito. Esto, a su vez, fomenta una mayor visibilidad que resulta positiva en este aspecto.

V.3. JUSTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO.

El contenido de este documento se sitúa conceptualmente entre diferentes herramientas:

- Memoria de análisis.

- Informe de Impacto redactado en el marco de la legalidad europea y española.

- Dictamen sobre el documento de la Modificación Puntual de Puertollano.

Estos tres enfoques se aúnan con el fin de cubrir funciones diferentes:

- Reflexión acerca de las discriminaciones sociales en el espacio, en particular de género.

- Divulgación de los análisis al respecto.

- Detección de las medidas y políticas útiles para la consecución de la igualdad.

V.4. EFICACIA Y VINCULACIÓN NORMATIVA.

El origen del Informe de Impacto de Género se encuentra en las conferencias de Naciones Unidas (Conferencia de la Mujer en Pekín, 1995 y otras), cuyas reflexiones son recogidas por la Unión Europea

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

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

(Tratado de Ámsterdam, Niza). Los estados miembros, como España, trasladan los principios europeos a su legislación. Podemos encontrar el germen de lo que consideramos evaluación de impacto en las guías elaboradas por las Comisiones Europeas, que dan cierta forma a los conceptos y la estructura de trabajo para las evaluaciones y se incorporarán posteriormente como referencia.

En España la perspectiva de género se aplica por primera vez a través de la Ley 30/2003, de 13 de octubre, sobre medidas para incorporar la valoración del impacto de género en las disposiciones normativas que elabore el Gobierno (que modifica la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno, que regulaba las iniciativas legislativas), introduciendo la obligatoriedad de incorporar un informe de impacto de género a cada una de ellas.

De manera amplia, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres recogía cómo “las políticas urbanas y de ordenación del territorio tomarán en consideración las necesidades de los distintos grupos sociales y de los diversos tipos de estructuras familiares, y favorecerán el acceso en condiciones de igualdad a los distintos servicios e infraestructuras urbanas”.

Las regulaciones sobre iniciativas legislativas se concretan en dos reales decretos, uno en 2009 y el último el Real Decreto 931/2017 por el que se regula la Memoria de Análisis de Impacto Normativo.

Posteriormente las distintas comunidades elaboran su propia legislación y desarrollan estrategias y manuales al respecto. En Castilla-La Mancha, se destacan entre otras por su aplicación a este documento, la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres en Castilla - La Mancha y el II Plan Estratégico para la Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres de CLM 2019-2024.

El presente documento se centra en el nivel de recomendaciones y propuestas para el propio documento de la Modificación Puntual, así como para el desarrollo posterior de los procesos de participación, gestión y ejecución.

La eficacia de este documento será por lo tanto verificable a medio plazo, tanto en el plano divulgativo como en el de adopción de medidas concretas, y en la incorporación de estas cuestiones a los procesos de participación ya establecidos.

V.5. ANTECEDENTES LEGALES Y DE PLANEAMIENTO.

Naciones Unidas.

- Declaración de Pekín y Plataforma de Acción. Conferencia Mundial de las Mujeres de Naciones Unidas en Pekín (1995).
- Convención de los Derechos del Niño el 20 de noviembre de 1989, ratificada el 30 de noviembre de 1990 con sus Protocolos facultativos.
- Convención de los Derechos de las Personas con Discapacidad, de 13 de diciembre de 2006, instrumento de ratificación de 23 noviembre de 2007.

Unión Europea.

- Carta Europea de la Mujer en la Ciudad (1996).
- Tratado de Ámsterdam, por el que se modifican el Tratado de la Unión Europea, los tratados constitutivos de las comunidades europeas y determinados actos conexos (1998).
- Consejo de Lisboa (2000).
- Consejo Europeo de Niza (2000).
- Convenio de Estrasburgo (2008, ratificado en 2010).
- Convenio sobre competencia, ley aplicable, reconocimiento, ejecución y cooperación en materia de responsabilidad parental y de medidas de protección de los niños (2010).
- Declaración de Riga Agenda Urbana de la UE (2015).

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.

- Convenio Europeo sobre el Ejercicio de los Derechos de los Niños, hecho en Estrasburgo (1996, ratificado en 2014).

- Pacto de Ámsterdam (2016).

Ley Orgánica.

- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

- Ley Orgánica 1/2004 sobre Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

- Ley Orgánica 3/2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

- Ley Orgánica 8/2015, de 22 de julio, y la Ley 26/2015, de 28 de julio, de Modificación del Sistema de Protección a la Infancia y la Adolescencia.

Ley Estatal.

- Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras. (BOE 6 de noviembre de 1999).

- Ley 27/2003, de 31 de julio, reguladora de la Orden de Protección de las víctimas de la violencia doméstica. (BOE 1 de agosto de 2003)

- Ley 30/2003 de 22 de 13 de octubre sobre medidas para incorporar la valoración del impacto de género en las disposiciones normativas que elabore el gobierno.

Decreto.

- Real Decreto 1083/2009, de 3 de julio, por el que se regula la memoria del análisis de impacto normativo.

Ley Regional.

- Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres en Castilla - La Mancha.

Plan.

- II Plan Estratégico para la Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres de CLM 2019-2024.

En relación a las fases de tramitación, el Código de Urbanismo de Castilla-La Mancha presenta el decreto 248/2004, de 14 de septiembre, por el que se aprueba el reglamento de planeamiento de la ley 2/1998, de 4 de junio, de ordenación del territorio y de la actividad urbanística. En su TÍTULO IV, CAPÍTULO II, Presenta el Procedimiento para la aprobación de las innovaciones en los Planes de ordenación urbanística (OU):

Cualquier innovación de las determinaciones de los Planes de ordenación urbanística (OU) deberá ser establecida por la misma clase de Plan y observando el mismo procedimiento seguido para la aprobación de dichas determinaciones.

Se iniciará de oficio por el o los municipios correspondientes o por la Administración autonómica, con la siguiente consecución:

V.6. LA PERSPECTIVA DE GÉNERO.

El término perspectiva de género alude al análisis de fenómenos, políticas o procesos teniendo en cuenta las diferencias que se producen en base al género. En concreto, la perspectiva de género presta especial atención a las diferencias en status, poder y acceso a los recursos, en tanto que configuran un escenario de discriminación, y trata de determinar de qué maneras éste determina nuestras necesidades e intereses.

Los estudios de género han aplicado este enfoque en el entorno académico de forma interdisciplinar para valorar la situación de las mujeres, los hombres y sus relaciones de género. De forma interseccional, la perspectiva de género se ha utilizado para examinar la situación y opresiones de las personas LGTBIQ, los sistemas de cuidados de niños y mayores, etc.

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

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

V.6.1 Transversalización de las Políticas de Género.

A lo largo de la década de los noventa se producía la cristalización del compromiso internacional con la transversalización de las políticas de género o *gender mainstreaming*, término adoptado por Naciones Unidas en la Conferencia Mundial de Mujeres de Pekín de 1995; en Europa por el Tratado de Ámsterdam en 1998; y en España en distintas leyes que trasponen las directivas europeas, en particular la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Es también relevante la Ley 30/2003 de 13 de octubre, sobre medidas para incorporar la valoración del impacto de género en las disposiciones normativas que elabore el Gobierno y que atañe directamente a la práctica del planeamiento.

La transversalización de la perspectiva de género es un principio en las políticas de igualdad que propone la integración del enfoque de género en todos los campos de las políticas públicas, de tal forma que actúen complementariamente entre sí y complementando también las acciones y medidas por la igualdad que toman organismos competentes en la materia. Esta transversalización del enfoque de género debe producirse en todas las fases del proceso de concepción, diseño, programación, presupuesto, gestión, ejecución y seguimiento de las políticas. Es una manera de evidenciar las implicaciones de cualquier medida tanto en hombres como en mujeres (y potencialmente en otros grupos de población), haciendo de su experiencia y sus necesidades una parte integral. El objetivo último es conseguir la igualdad de género.

El *gender mainstreaming* implica cambios estructurales en el desarrollo de cualquier política, en diferentes escalas. Supone modificaciones en la forma de concebir el diseño de políticas, las distintas personas implicadas, la atención a los sesgos conscientes e inconscientes, etc. por parte de las administraciones.

V.6.2 Promoción de Acciones para la Protección de la Infancia, Adolescencia y Familia.

Son objetivos específicos en materia de igualdad respecto de la familia, la adolescencia y la infancia elementos como los que se contienen a continuación, y que son de algún modo inseparables del diseño de un espacio inclusivo como es el contenido concreto de este informe, con independencia de que éste se produzca desde la visión del género:

Promover la participación infantil, favoreciendo entornos medioambientales y sociales apropiados que permitan el desarrollo adecuado de sus capacidades, defendiendo el derecho al juego, al ocio y al tiempo libre en igualdad de oportunidades y en entornos seguros, en aras de un desarrollo sostenible. El Plan debe ser sensible a la creación de espacios apropiados y seguros, tal como se explica en los apartados correspondientes de diagnóstico.

V.6.3 Promoción de Acciones para la Protección de Personas LGTBIQ.

La principal característica del análisis del espacio desde una perspectiva LGTBIQ es la invisibilidad de sus relaciones. Se producen dinámicas que podemos considerar propias de este colectivo que, por otro lado, resultan muy variadas entre sí ya que LGTBIQ se refiere a una categorización que engloba muchas identidades.

Las acciones de protección toman la base de los principios de Yogyakarta, enunciados en 2006, que recogen una suerte de Declaración de Derechos Humanos LGTBIQ. De forma resumida las medidas pueden articularse alrededor de los siguientes ejes, a través de los cuales los derechos de igualdad, dignidad y humanidad de las personas quedan garantizados:

1. Garantía del pleno acceso a todos los espacios.
2. Garantía de seguridad en todos los espacios.

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.

3. Representatividad en los procesos de participación e información.
 4. Facilidades en la localización de espacios de seguridad y socialización.
- V.7. OBJETIVOS DEL INFORME.

De la evaluación conjunta del impacto de género, infancia, adolescencia y familia, se definen como objetivos:

- Reorganización de los SSGG de modo que contribuya a la disminución de las desigualdades de género, edad, orientación sexual, expresión o identidad de género y situación de dependencia presentes en la zona.
- Disminución de las desigualdades en cuanto al acceso a los recursos de pleno acceso al territorio, movilidad y seguridad para todas las personas independientemente de su género, edad, orientación sexual, expresión o identidad de género y situación de dependencia.
- Representación equilibrada de mujeres, hombres, niños y ancianos, y personas LGTBIQ, en las instancias de información pública.
- Establecimiento de objetivos y medidas coordinadas con las administraciones competentes que contribuyan a la superación o modificación de las normas sociales o valores atribuidos tradicionalmente a las mujeres o a los hombres, a las expresiones sociales de la feminidad y la masculinidad, etc., con el fin de su no discriminación.
- Garantía de cumplimiento de estas y otras normas, planes e instrumentos jurídicos dirigidos a evitar la discriminación y promover la igualdad. Establecimiento de mecanismos de seguimiento y mejora de los mismos.

V.8. INDICADORES DE EVALUACIÓN DE IMPACTOS.

De los indicadores que se utilizan extensivamente en el diagnóstico previo y de impacto en la práctica de la transversalización de género, se han escogido los de especial relevancia en esta Modificación Puntual, cuyo alcance es muy específico por lo que se centran en lo relativo a calidad de vida de las mujeres y el cambio hacia un paradigma de ciudad inclusiva.

- Indicadores espaciales.
 - Transporte y movilidad.
 - Disponibilidad de transporte público en un radio caminable.
 - Elementos de seguridad vial, que permita la libertad de movimiento de las personas más vulnerables y quienes las cuidan.
 - Existencia de carriles bici.
 - Pendientes reducidas para garantizar la accesibilidad plena al espacio.
 - Espacios libres y seguridad.
 - Desarrollo de espacios libres que cubran las necesidades de relación, juego o acceso a la naturaleza con seguridad e independencia.
 - Dotación adecuada de parques infantiles y de mayores.
- V.9. VALORACIÓN DE IMPACTOS.
- Los impactos se valoran de la siguiente manera:
- Impacto positivo: La actuación revierte en algún modo con sus determinaciones las desigualdades o situaciones de exclusión detectadas en el ámbito. (Puntuación: +1 ó +2).
- Impacto negativo: La actuación agrava con sus determinaciones las desigualdades o situaciones de exclusión detectadas en el ámbito. (Puntuación: -1).

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.

Impacto neutro: La actuación no tiene un impacto apreciable en las desigualdades o situaciones de exclusión, o provoca efectos positivos y negativos simultáneamente. (Puntuación: 0).

V.10. EVALUACIÓN DE IMPACTOS.

La metodología se basa en puntuar cada uno de los indicadores en función cómo la propuesta de la Modificación Puntual plantea el escenario en relación a los impactos de género, tal como se describe en el punto anterior.

Como resultado se plantea la siguiente evaluación:

Transporte y movilidad.

Disponibilidad de transporte público en un radio caminable +1.

Elementos de seguridad vial, que permita la libertad de movimiento de las personas más vulnerables y quienes las cuidan. 0

Existencia de carriles bici +2.

Pendientes reducidas para garantizar la accesibilidad plena al espacio 0.

Espacios libres y seguridad.

Desarrollo de espacios libres que cubran las necesidades de relación, juego o acceso a la naturaleza con seguridad e independencia. +2

Dotación adecuada de parques infantiles y de mayores +2.

En relación a la disponibilidad de transporte público, la propuesta de traslado de los SSGG presenta un impacto negativo, ya que los sectores que se desclasifican presentaban acceso mediante transporte público, mientras que el nuevo sector no cuenta con dicho servicio. Sin embargo, pudo verificarse que existen al menos dos frecuencias diarias de transportes interurbanos que podrían dar servicio al sector.

En relación a los elementos de seguridad vial y para la accesibilidad universal, ninguno de los sectores afectados se encuentra adaptado a tal fin y no forma parte del alcance de las propuestas de la presente Modificación.

Los nuevos sistemas generales propuestos, cuentan con accesibilidad mediante carril bici, en un entorno natural inmejorable, por lo que el cambio se considera sumamente positivo.

En relación a las pendientes, éstas no son relevantes en el cambio en la localización del área dotacional en cuestión.

En lo que respecta a cubrir las necesidades de esparcimiento de la población, la propuesta tiene un impacto altamente positivo ya que posibilita el desarrollo de los SSGG como Espacios Libres, y genera el marco normativo para que puedan desarrollarse allí parques y actividades recreativas, aunque el alcance de este documento no lo determina pormenorizadamente. Sin embargo, la ordenación vigente en el contexto actual, no permite que esos SSGG-EL computados en la dotación total, sean desarrollados a tal fin.

V.11. CONCLUSIONES.

La Modificación Puntual del PGOU de Puertollano, por la naturaleza de la misma, no tiene gran implicación en la perspectiva de género de la normativa urbanística vigente. Sin embargo, se ha evaluado cada posible impacto y los mismos han resultado positivos, con posibilidades de mejora que se incorporan en el apartado anterior y que escapan al alcance de dicho documento.

VI. PLANOS DE INFORMACIÓN Y ORDENACIÓN.

Anuncio número 305

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

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

administración autonómica**DELEGACIONES PROVINCIALES****CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO
CIUDAD REAL**

Visto el contenido del Acta de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de la empresa Grupo de Bodegas VINARTIS, S.A., de la provincia de Ciudad Real, de fecha 22 de diciembre de 2021, sobre modificación del mencionado Convenio Colectivo, presentada a través de medios electrónicos con fecha 22 de diciembre de 2021, mediante el Registro de Acuerdos y Convenios Colectivos de trabajo (REGCON), por D. Jaime Benlloch Charro, autorizado por la Comisión Negociadora del citado Convenio, integrada por representantes de la parte empresarial y por parte social a través de los Delegados de Personal; de conformidad con lo previsto en el artículo 90, apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba al texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo (B.O.E. del 12 de junio), el contenido del Real Decreto 384/1995, de 10 de marzo, sobre traspaso de funciones y de servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha en materia de trabajo (ejecución de la legislación laboral), el Decreto 56/2019, de 7 de julio, por el que se establece la estructura de la Administración Regional, el Decreto 79/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, y el Decreto 99/2013 de 28 de noviembre, por el que se atribuyen competencias en materia de cooperativas, sociedades laborales, trabajo, prevención de riesgos laborales y empleo,

Esta Delegación Provincial de Economía, Empresas y Empleo,
Acuerda:

1º.- Ordenar el registro y la inscripción del Acuerdo de Modificación del Convenio Colectivo de la empresa Grupo de Bodegas VINARTIS, S.A., de la provincia de Ciudad Real, en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, con funcionamiento a través de medios electrónicos de esta Delegación Provincial, siendo su código 13101702012021, con notificación a la Comisión Negociadora.

2º.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

En Ciudad Real, a 2 de febrero de 2022.- El Delegado Provincial, Agustín Espinosa Romero.

ACTA DE MODIFICACIÓN DEL I CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA Grupo de Bodegas VINARTIS, S.A.

Por Grupo de Bodegas VINARTIS, S.A.:

D. Jose Vicente Navarro.

Por la representación legal de los trabajadores:

D. Manuel Garrido.

D. J. Lorenzo Aguado.

D. Germán Bellón.

En Valdepeñas (Ciudad Real) a 22 de diciembre de 2021, se reúnen las personas relacionadas al margen, que actúan en nombre de la Representación Legal de los Trabajadores de la Empresa Grupo de Bodegas VINARTIS, S.A. (con CIF A83652040) y una representación de la Dirección de la Empresa, al objeto de tratar los siguientes puntos del orden del día:

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

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

Único: Constitución de la Comisión Negociadora para la modificación del Texto del I Convenio Colectivo de la Empresa Grupo de bodegas VINARTIS, S.A.: Acta de acuerdo.

Toma la palabra la representación de la Dirección para poner de manifiesto que el I Convenio Colectivo, publicado el 13 de abril de 2021 en el Boletín Oficial de Ciudad Real, contiene un artículo 41 bis, que indica lo siguiente: “Artículo 41.bis Prima de Producción.

A partir del ejercicio 2021, las personas trabajadoras de VINARTIS tendrán, además de los restantes derechos salariales recogidos en el presente convenio colectivo, el Derecho de participación en el resultado de la Empresa a través de la percepción, en su caso, de la Prima de Productividad.

Durante los dos meses siguientes a la firma de este Convenio se procederá por parte de la Representación Legal de los Trabajadores y de la Dirección al análisis de los distintos ratios de rendimiento, mermas, procesos industriales, ahorros, calidad y restantes elementos que contribuyan a mejorar el resultado operacional de la Empresa, y, consecuentemente, procederán a establecer una Prima de Producción que, con las características que se acuerden, acompañará a las personas trabajadoras y a la Empresa durante su prestación profesional”.

El citado artículo se introdujo erróneamente en el texto del I Convenio Colectivo, por lo que no es posible proceder a implantarlo en el redactado del I Convenio Colectivo. En tal sentido, ambas partes están de acuerdo con suprimir del articulado el texto del artículo 41.bis.

A tenor de lo manifestado las partes:

Acuerdan:

I. Constituirse en Comisión Negociadora al amparo de lo dispuesto en el artículo 87.1 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, lo que realizan en este mismo acto.

II. De manera inmediata, proceder a la modificación del texto del I Convenio Colectivo de la Empresa Grupo de Bodegas VINARTIS, S.A., para la supresión del artículo 41.bis del Convenio Colectivo, que se tiene por eliminado del texto del convenio colectivo, todo ello al amparo de lo establecido en el artículo 86.1 del Estatuto de los Trabajadores.

III. Proceder a mandar a Don Jaime Benloch Charro para realizar los trámites oportunos para el registro y publicación de la presente acta de modificación para la supresión del artículo 41.bis del I Convenio Colectivo en el Boletín Oficial de Ciudad Real (Código de Convenio 13101702012021).

Lo que las partes, sin tener nada más que manifestar, proceden a leer y a ratificar con su firma en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

Firmas ilegibles.

Anuncio número 306