



# S U M A R I O

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### ALCÁZAR DE SAN JUAN

Licitación para el arrendamiento por concurso, de locales número 1, 2, 3 y 4 del pasaje de la plaza de España.....2100

#### ARENAS DE SAN JUAN

Baremación provisional de la puntuación obtenida en el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo para el puesto de Secretaría-Intervención.....2101

#### CABEZARADOS

Aprobación inicial Ordenanza de uso de bienes municipales.....2102

#### CIUDAD REAL

Convocatoria para la adjudicación de autorizaciones de venta ambulante en el mercadillo de La Granja.....2103

Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura en propiedad por concurso, turno libre, de una plaza de Técnico/a de Administración General, estabilización de empleo temporal.....2106

Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura en propiedad por concurso, turno libre, de cinco plazas de Ordenanzas, estabilización de empleo temporal.....2107

#### DAIMIEL

Delegación de funciones de Alcaldía para celebración de matrimonio civil que tendrá lugar el día 18 de febrero de 2023.....2109

#### MANZANARES

Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Psicólogo/a del E.T.I. de la plantilla de personal laboral fijo a jornada parcial, mediante concurso-oposición, estabilización de empleo temporal.....2110

Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Monitor/a de Actividades Juveniles de la plantilla de personal laboral fijo a jornada parcial, mediante concurso-oposición, estabilización de empleo temporal.....2118

Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Monitor/a de Guitarra Flamenca de la plantilla de personal laboral fijo discontinuo, mediante concurso-oposición, estabilización de empleo temporal.....2125

*Bases de la convocatoria para la provisión de tres plazas de Conductores/as de la plantilla de personal laboral fijo a jornada completa, mediante concurso-oposición, estabilización de empleo temporal.....2132*

*Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Trabajador/a Social del E.T.I. de la plantilla de personal laboral fijo a jornada completa, mediante concurso-oposición, estabilización de empleo temporal.....2139*

*Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Monitor/a de Lenguaje Musical de la plantilla de personal laboral fijo discontinuo a jornada completa, concurso-oposición, estabilización de empleo temporal.....2147*

*Bases de la convocatoria para la provisión de tres plazas de Monitor/a de Natación de la plantilla de personal laboral fijo a jornada completa, mediante concurso-oposición, estabilización de empleo temporal.....2154*

*Bases de la convocatoria para la provisión de quince plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de la plantilla de personal laboral fijo a jornada parcial, mediante concurso-oposición, estabilización de empleo temporal.....2161*

*Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Monitor/a de Guitarra de la plantilla de personal laboral fijo discontinuo a jornada completa, mediante concurso-oposición, estabilización de empleo temporal.....2169*

*Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Educador/a del E.T.I. de la plantilla de personal laboral fijo a jornada parcial, mediante concurso-oposición, estabilización de empleo temporal.....2176*

*Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Monitor/a de Escultura y Cerámica de la plantilla de personal laboral fijo discontinuo a jornada parcial, concurso-oposición, estabilización de empleo temporal.....2184*

*Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Monitor/a de Baile y Danza Española de la plantilla de personal laboral fijo discontinuo, mediante concurso-oposición, estabilización de empleo temporal.....2191*

*Bases de la convocatoria para la provisión de cuatro plazas de Oficial 2ª de Jardinería de la plantilla de personal laboral fijo a jornada completa, mediante concurso-oposición, estabilización de empleo temporal.....2198*

*Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Monitor/a de Piano de la plantilla de personal laboral fijo discontinuo a jornada completa, mediante concurso-oposición, estabilización de empleo temporal.....2205*

*Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Monitor/a de Música y Movimiento de la plantilla de personal laboral fijo discontinuo a jornada completa, concurso-oposición, estabilización de empleo temporal.....2212*

*Bases de la convocatoria para proveer dos plazas de Monitor/a de Pintura y Dibujo de la plantilla de personal laboral fijo discontinuo a jornada parcial, mediante concurso-oposición, estabilización de empleo temporal.....2219*

*Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Monitor/a de Yoga de la plantilla de personal laboral fijo discontinuo a jornada completa, mediante concurso-oposición, estabilización de empleo temporal.....2226*

*Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Oficial 2ª Electricista de la plantilla de personal laboral fijo a jornada completa, mediante concurso-oposición, estabilización de empleo temporal.....2233*

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

<i>Bases de la convocatoria para la provisión de ocho plazas de Peones de Jardinería de la plantilla de personal laboral fijo a jornada completa, mediante concurso-oposición, estabilización de empleo temporal.....</i>	<i>2240</i>
<i>Bases de la convocatoria para la provisión de dos plazas de Operarios/as del Punto Limpio de la plantilla de personal laboral fijo a jornada completa, mediante concurso-oposición, estabilización de empleo temporal.....</i>	<i>2247</i>
<i>Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de dos plazas de Monitor/a de Tenis/Pádel de la plantilla de personal laboral fijo discontinuo, mediante concurso-oposición, estabilización de empleo temporal.....</i>	<i>2254</i>
<i>Bases de la convocatoria para la provisión de dos plazas de Auxiliar de Biblioteca de la plantilla de personal laboral fijo a jornada completa, mediante concurso-oposición, estabilización de empleo temporal.....</i>	<i>2261</i>
<i>Bases de la convocatoria para la provisión de dos plazas de Monitor/a de Actividades Deportivas de la plantilla de personal laboral fijo discontinuo, mediante concurso-oposición, estabilización de empleo temporal.....</i>	<i>2268</i>
<i>Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Monitor de Canto y Violín de la plantilla de personal laboral fijo discontinuo a jornada parcial, mediante concurso-oposición, estabilización de empleo temporal.....</i>	<i>2275</i>
<i>Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Profesor/a de Inglés de la plantilla de personal laboral fijo discontinuo a jornada completa, mediante concurso-oposición, estabilización de empleo temporal.....</i>	<i>2282</i>
<b>MONTIEL</b>	
<i>Delegación de funciones de Alcaldía por ausencia de su titular, del 21 al 24 de febrero de 2023, ambos inclusive.....</i>	<i>2289</i>
<b>NAVALPINO</b>	
<i>Aprobación definitiva de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.....</i>	<i>2290</i>
<b>TOMELLOSO</b>	
<i>Convocatoria de ayudas de emergencia social a personas en situación de riesgo o exclusión social para el ejercicio 2023.....</i>	<i>2291</i>
<i>Notificación por comparecencia de providencia de apremio. Concepto: OVP Mercadillo periodo 4/2022.....</i>	<i>2292</i>
<i>Notificación por comparecencia de providencia de apremio. Concepto: Infracción OGPMA cargo 7/2020.....</i>	<i>2293</i>
<b>TORRE DE JUAN ABAD</b>	
<i>Modificación de las bases que han de regir la convocatoria y proceso de selección por concurso, de varias plazas de personal laboral al amparo de la ley 20/2021.....</i>	<i>2294</i>
<i>Modificación de las bases que han de regir la convocatoria y proceso de selección por concurso-oposición, de una plaza de auxiliar de gobernanta vivienda de mayores, personal laboral, al amparo de la ley 20/2021.....</i>	<i>2302</i>
<i>Modificación de las bases que han de regir la convocatoria y proceso de selección por concurso-oposición, de una plaza de peón de servicios múltiples, personal laboral, al amparo de la ley 20/2021.....</i>	<i>2310</i>
<b>VILLAHERMOSA</b>	
<i>Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa por agua y depuración.....</i>	<i>2318</i>

## ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA-LA MANCHA

ALBACETE

SALA DE GOBIERNO

Nombramiento de Jueces de Paz en la provincia de Ciudad Real.....2319

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: Zon15Qj4Bs+z3HLvC/4U  
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 16/02/2023 14:10:54  
El documento consta de 224 página/s. Pagina 4 de 224

**B O P**  
Ciudad Real



<http://www.bop.sede.dipucr.es>

<http://www.dipucr.es>

e-mail: [bop@dipucr.es](mailto:bop@dipucr.es)

Edita: Diputación Provincial de Ciudad Real

Edición electrónica: Imprenta Provincial / D. L.: CR-1-1958

Administración: Ronda del Carmen, s. n. 13002 CIUDAD REAL

Teléfono: 926 25 59 50, exts. 541, 558 y 599; Fax: 926 27 45 59

#### TARIFAS

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

#### PAGO ADELANTADO

SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES

Documento firmado 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****ANUNCIO**

El Ayuntamiento de Alcázar de San Juan dentro de sus competencias municipales, ha iniciado expediente para el arrendamiento, por concurso, de “Locales números 1, 2, 3 y 4 del Pasaje de la Plaza de España, entrando por la Plaza de España hacia la calle Independencia, en la parte derecha”.

1.- Los bienes inmuebles objeto de arrendamiento son los siguientes:

Lote 1: Local número uno. Superficie útil 89,82 m2. Referencia catastral: 2002313VJ8620S0001QT. Presupuesto base de licitación: Importe: 72.000€. Importe, IVA incluido: 87.120 €.

Lote 2: Local número dos. Superficie útil 37 m2. Referencia catastral: 2002313VJ8620S0002WY. Presupuesto base de licitación: Importe: 36.000€. Importe, IVA incluido: 43.560 €.

Lote 3: Local número tres. Superficie útil 112,34 m2. Referencia catastral: 2002313VJ8620S0003EU. Presupuesto base de licitación: Importe: 96.000€. Importe, IVA incluido: 116.160 €.

Lote 4: Local número tres. Superficie útil 84,78 m2. Referencia catastral: 2002313VJ8620S0004RI. Presupuesto base de licitación: Importe: 72.000€. Importe, IVA incluido: 87.120 €.

2.- Duración del arrendamiento: 10 años.

3.- Aptitud para contratar: ver cláusula octava del Pliego de Cláusulas Administrativas particulares.

4.- Presentación de documentación administrativa y oferta: ver cláusula novena del Pliego regulador.

5.- Criterios de adjudicación: ver cláusula décima del Pliego regulador.

6.- Fianza: dos mensualidades de renta.

7.- Plazo de presentación de ofertas: hasta el 02/03/2023 (ver Pliego regulador).

8.- Documentación en el enlace a la licitación:

[https://contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink%3Adetalle\\_licitacion&idEvl=Cq7dUQnwWt%2Brz3GQd5r6SQ%3D%3D](https://contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink%3Adetalle_licitacion&idEvl=Cq7dUQnwWt%2Brz3GQd5r6SQ%3D%3D)

Alcázar de San Juan.- Concejala Delegada de Contratación, Bárbara Sánchez-Mateos Cortés.

**Anuncio número 599**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### ARENAS DE SAN JUAN

##### ANUNCIO

Baremación provisional de la puntuación obtenida en el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo del puesto de Secretaría-Intervención, mediante nombramiento interino, en el Ayuntamiento de Arenas de San Juan.

Reunido el Tribunal de Selección para la baremación de los méritos presentados por los solicitantes admitidos en el proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Empleo del puesto de Secretaría-Intervención, mediante nombramiento interino, en el Ayuntamiento de Arenas de San Juan, los resultados obtenidos por orden de puntuación, conforme al baremo de la Base Sexta de las Bases Regulatoras (BOP de Ciudad Real núm. 250, de 30 de diciembre de 2022), son los siguientes:

DNI/NIE	APELLIDOS Y NOMBRE	EJERCICIOS SUPERADOS ESTADO	EJERCICIO SUPERADO JCCM	EXPERIENCIA PROFESIONAL	TITULACIÓN	CURSOS	TOTAL
****4845D	BELLÓN GARCÍA, ISABEL	0	0,25	6	1,25	1	8,50
****6439Z	NIEVA GUIJARRO, AZAHARA	0	0	0	1,25	1	2,25
****6649Z	GARCÍA RODRIGO, MARÍA ISABEL	1,15	0	0,96	0	1	2,11
****2278G	CRESPO GONZÁLEZ, ANTONIO	0	0,25	1,02	1,25	1	3,52
****5722F	MARÍN RAMIRO, JOSÉ MANUEL	0	0,25	0	1,25	1	2,50
****5063C	DÍAZ BUENESTADO, DATO	0	0	6	1,25	1	8,25
****3348X	ARENAS ALCÁZAR, VANESA	0	0,25	0	0,75	0	1
****0154M	MARTÍN MOLINA, NOELIA	0	0,25	1,14	1,25	0,80	3,44
****1736F	MORENO SÁNCHEZ, RAÚL	0,22	0	4,14	1,25	1	6,61
****6366Q	ZOMEÑO NAVARRO, MARÍA DEL PILAR	0	0	4,80	1,25	1	7,05
****5858X	GARCÍA MUÑOZ, ARACELI	0	0,25	0	1,25	0	1,50
****7358P	IÑIGUEZ PEREA, JUAN LUIS	0	0	0,96	1,25	1	3,21
****0010E	MADRIGAL SÁNCHEZ, ALEJANDRO	0,30	0	0	1,25	0,80	2,35
****0460X	NOVILLO MARTA, JOSÉ MANUEL	0	0	0	0,75	0,30	1,05
****2743P	FERNÁNDEZ SOBRINO, MANUEL	0	0	0	1,25	0,20	1,45
****6921L	CASTELLANOS NIETO, ÁNGEL	0	0	0,03	0,75	1	1,78
****8196C	JIMÉNEZ RINCÓN, ANA	0,7	0	0,90	1,25	0,80	3,02

Lo que se hace público, de conformidad con la Base Séptima de las Bases Regulatoras del proceso selectivo, publicándose en el BOP de Ciudad Real y en la página web del Ayuntamiento de Arenas de San Juan.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles desde el siguiente al de su publicación en el BOP de Ciudad Real para presentar reclamaciones al resultado de la baremación provisional.

Transcurrido dicho plazo, se dictará resolución aprobando la baremación definitiva, que se publicará de la misma manera. En caso de no presentarse reclamaciones, la baremación provisional será elevada a definitiva.

En Arenas de San Juan, a 16 de febrero de 2023.- El Alcalde, Alberto Sánchez Úbeda.

**Anuncio número 600**

Documento firmado 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

#### CABEZARADOS

##### ANUNCIO

Aprobación inicial Ordenanza de uso de bienes municipales de Cabazarados.

El Pleno de este Ayuntamiento aprobó inicialmente en sesión de 6 de febrero de 2023, la Ordenanza reseñada en el encabezado.

Los interesados legítimos, podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, tanto contra el acuerdo de imposición de los tributos y su modificación, así como de las Ordenanzas reguladoras con sujeción a las normas que se indican a continuación:

a) Plazo de exposición pública y de presentación de reclamaciones: Treinta días hábiles a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficina de presentación: Ayuntamiento.

c) Organo ante el que se reclama: Ayuntamiento en Pleno.

En Cabazarados, 15 de febrero de 2023.- La Alcaldesa, Raquel Fernández Ureña.

Anuncio número 601

Documento firmado 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

#### CIUDAD REAL

Convocatoria para la adjudicación de autorizaciones de venta ambulante en el mercadillo de La Granja de Ciudad Real.

##### 1. Objeto.

Con motivo de la concesión de autorizaciones de venta ambulante para el mercadillo municipal de La Granja, se abre un nuevo plazo para la presentación de solicitudes de autorización de polivalencias y alimentación.

##### 2. Número de autorizaciones.

Han quedado vacantes un total de 70 puestos, 53 de polivalencias y 17 de alimentación de los 206 puestos con que cuenta el Mercadillo. Si durante el transcurso de la adjudicación se produjesen nuevas vacantes, estas serán incorporadas al proceso.

La Ordenanza Reguladora de la Venta Ambulante en el término Municipal de Ciudad Real B.O.P (23/03/11) en su anexo I (que se adjunta a esta convocatoria) detalla los segmentos diferenciados y productos cuya venta se permite.

##### 3. Vigencia de las concesiones.

La concesión tendrá una vigencia hasta el 27 de junio de 2037.

##### 4. Solicitud de autorización y plazo de presentación.

Las personas físicas o jurídicas que deseen ejercer la venta ambulante en el Mercadillo de la Granja, habrán de presentar su solicitud en el Registro del Ayuntamiento a la que acompañará una declaración responsable en la que se acredite el cumplimiento de los requisitos contemplados en el artículo 7 de la presente Ordenanza. Sólo se admitirá una solicitud por persona física o jurídica.

En la solicitud de licencia municipal para el ejercicio de la venta ambulante, se harán constar los siguientes datos:

a) Datos del solicitante: nombre, apellidos y documento nacional de identidad del interesado y, en su caso del representante legal, así como la identificación del domicilio (calle, municipio, código postal y provincia) que se señale a efectos de notificaciones. Teléfono, fax, móvil y dirección de correo electrónico, en su caso.

b) Producto objeto de venta (en caso de indicar en la solicitud mas de un producto de venta, de los señalados en el anexo I, solo será válido el primero de ellos).

c) Lugar, fecha y firma del solicitante.

En la solicitud referida el solicitante presentará una declaración responsable firmada, en la que manifieste:

a) El cumplimiento de los requisitos establecidos. Estar en posesión de la documentación que así lo acredite a partir del inicio de la actividad, así como mantener su cumplimiento durante el plazo de vigencia de la autorización.

b) Estar dado de alta en el epígrafe correspondiente, y al corriente en el pago del impuesto de actividades económicas o, en caso de estar exentos, estar dado de alta en el censo de obligados tributarios.

c) Estar dado de alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda, y al corriente en el pago de las cotizaciones de 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>

d) Los prestadores procedentes de terceros países deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo.

e) Reunir las condiciones exigidas por la normativa reguladora del producto o productos objeto de la venta ambulante o no sedentaria.

f) En los casos de que los objetos de venta consistan en productos para la alimentación humana, estar en posesión del certificado correspondiente acreditativo de la formación como manipulador de alimentos.

g) Tener suscrito un seguro de responsabilidad civil que cubra cualquier clase de riesgo derivado del ejercicio de su actividad comercial.

h) Declaración expresa de que el solicitante conoce la normativa sectorial aplicable en el término municipal de Ciudad Real.

i) Estar al corriente de pago en las obligaciones con la Hacienda municipal.

Los datos tanto de la solicitud como de la declaración responsable estarán contenidos en los modelos que se facilitaran al efecto por el Ayuntamiento.

#### 5. Plazo.

Los interesados podrán presentar su solicitud en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, en el plazo de un mes, desde el día siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria en el BOP.

#### 6. Adjudicación de las autorizaciones.

Si el número de solicitudes fuese superior al de vacantes, la adjudicación de puestos de venta se realizará mediante un sorteo público tal y como se establece en la Ordenanza Reguladora.

A estos efectos, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes se confeccionará una lista de aspirantes de polivalencias y otra de alimentación, a los que se les asignará un número secuencial y que se publicará en la página Web del Ayuntamiento con al menos diez días de plazo a la celebración del sorteo. Asimismo se publicitará el lugar y día de celebración del sorteo.

El sorteo determinará los solicitantes que han obtenido la autorización para la venta y el resto quedaran como suplentes, con el fin de que, en caso de renuncia o vacante durante el periodo de la concesión se ofrezca a los mismos la posibilidad de obtener una autorización de venta.

Una vez realizado el sorteo, si éste fuera necesario, el resultado se publicará en la página web del Ayuntamiento de Ciudad Real.

Como establece el artículo 14.4 de la Ordenanza, los que hayan resultado adjudicatarios deberán retirar la autorización, previa justificación del cumplimiento de los requisitos, en el plazo de 10 días hábiles siguientes a la publicación del resultado del sorteo.

No se concederá más de una autorización a nombre de una misma persona física y/o jurídica de acuerdo con el artículo 36 de la Ordenanza reguladora, quedando excluidos aquellos titulares que ya cuenten con autorización.

### ANEXO I MERCADILLO DE "LA GRANJA"

Ciudad Real.

Polivalencias:

- Textiles.
- Calzado.
- Plantas.

Documento firmado 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>

- Loza.
- Menaje.
- Muebles.
- Bisutería y artículos de regalo.
- Perfumes y artículos de belleza.
- Droguería.
- Mercería.

**Alimentación:**

- Frutas, hortalizas y verduras.
- Frutos secos (envasados los que se presenten sin cáscara).
- Legumbres secas.
- Setas y champiñones.
- Bollería (no rellena ni guarnecida) y galletas. Envasadas.
- Golosinas-caramelos-chicles. Envasadas.
- Productos aperitivo (envasados).
- Patatas fritas (envasadas).
- Encurtidos y berenjenas.
- Miel (envasada).
- Especias, hierbas aromáticas e infusiones (envasadas).

**Anuncio número 602**

Documento firmado 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****CIUDAD REAL**

El concejal delegado de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana ha dictado la siguiente Resolución de 16 de febrero de 2023.

primero.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, se procede a la aprobación de la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura en propiedad por el sistema de concurso, en turno libre, de una plaza de Técnico/a de Administración General (Grupo A, Subgrupo A1), dotación número 346, correspondiente a la oferta extraordinaria de empleo público de estabilización (Ley 20/2021, de 28 de diciembre), concediéndose un plazo de diez días hábiles para que los/as aspirantes provisionalmente excluidos/as puedan subsanar, en su caso los defectos causantes de su exclusión, quedando confeccionada como sigue:

Admitidos/as:

N.O.	D.N.I.
1	20202775N
2	05680010E

Excluidos/as:

N.O.	D.N.I.	Motivo Exclusión
1	05697514T	2
2	05712953Y	1

Motivos de exclusión:

1. Por no aportar certificación expedida por la Oficina de Empleo acreditativa de no haber percibido prestación contributiva durante el plazo de un mes anterior a la fecha de aprobación de la convocatoria hasta la fecha de comienzo del plazo de presentación de instancias.

2. Por no estar en posesión de la titulación exigida en las bases de la convocatoria.

Por cuanto antecede, y en uso de las facultades que ostento como Concejal Delegado de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana, en virtud del acuerdo de delegación de competencias publicado en el BOP de fecha 30 de mayo de 2022, núm. 103,

Resuelvo:

Primero.- Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura en propiedad por el sistema de concurso, en turno libre, de una plaza de Técnico/a de Administración General (Grupo A, Subgrupo A1), dotación número 346, correspondiente a la oferta extraordinaria de empleo público de estabilización (Ley 20/2021, de 28 de diciembre), concediendo el plazo de diez días hábiles a partir del siguiente al de la publicación en Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de este acuerdo, para que los/as aspirantes provisionalmente excluidos/as puedan subsanar, en su caso los defectos causantes de su exclusión.

Segundo.- Publicar la misma en el Boletín Oficial de la Provincia, página web [www.ciudadreal.es](http://www.ciudadreal.es) y tablón edictal electrónico del Ayuntamiento.

**Anuncio número 603**

**administración local****AYUNTAMIENTOS****CIUDAD REAL**

El Concejal Delegado de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana ha dictado Decreto de 15 de febrero de 2023 del siguiente tenor:

Primero.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, se procede a la aprobación de la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura en propiedad por el sistema de concurso, en turno libre, de cinco plazas de Ordenanzas (OAP), dotaciones número 1302-10122-10123-10125-10126, puestos a tiempo parcial (57,10%), correspondientes a la oferta extraordinaria de empleo público de estabilización (Ley 20/2021, de 28 de diciembre), concediéndose un plazo de diez días hábiles para que los/as aspirantes provisionalmente excluidos/as puedan subsanar, en su caso los defectos causantes de su exclusión, quedando confeccionada como sigue:

Admitidos/as:

N.O.	D.N .I.
1	05905982L
2	05650381V
3	05669534B
4	53440531P
5	05645557T
6	05668423G
7	05706029M
8	05695445R
9	05662129N
10	05692591E
11	70577132E
12	05672458Z
13	70573038E
14	05675289Q
15	05655776F
16	70575942M
17	05661468H
18	05634436B

Excluidos/as:

N.O.	D.N .I.	Motivo Exclusión
1	06308238M	1
2	05663866R	2
3	05654814B	1
4	46844705F	2
5	05653541A	1
6	05677772S	2
7	05694284J	2

Motivos de exclusión:

1. Por no aportar certificación expedida por la Oficina de Empleo acreditativa de no haber percibido prestación contributiva durante el plazo de un mes anterior a la fecha de aprobación de la convocatoria hasta la fecha de comienzo del plazo de presentación de instancias.

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

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

2. Por falta de acreditación expedida por la Administración competente de la discapacidad alegada con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño de la plaza y puesto objeto de la convocatoria.

Por cuanto antecede, y en uso de las facultades que ostento como Concejal Delegado de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana, en virtud del acuerdo de delegación de competencias publicado en el BOP de fecha 30 de mayo de 2.022, núm. 103,

Resuelvo:

Primero.- Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura en propiedad por el sistema de concurso, en turno libre, de cinco plazas de Ordenanzas (OAP), dotaciones número 1302-10122-10123-10125-10126, puestos a tiempo parcial (57,10%), correspondientes a la oferta extraordinaria de empleo público de estabilización (Ley 20/2021, de 28 de diciembre), concediendo el plazo de diez días hábiles a partir del siguiente al de la publicación en Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de este acuerdo, para que los/as aspirantes provisionalmente excluidos/as puedan subsanar, en su caso los defectos causantes de su exclusión.

Segundo.- Publicar la misma en el Boletín Oficial de la Provincia, página web [www.ciudadreal.es](http://www.ciudadreal.es) y tablón edictal electrónico del Ayuntamiento.

**Anuncio número 604**

Documento firmado 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

**DAIMIEL**

Delegación de la función de Alcaldía para la celebración de matrimonio civil el día 18 de febrero de 2023 en D. Román Ortega Martín de la Sierra Concejal del Excmo. Ayuntamiento de Daimiel (Ciudad Real).

De forma específica y por decreto de Alcaldía número 2023/89 de fecha 15/02/2023 y en virtud de lo dispuesto en el art. 43 del R.D. 2568/1986 de 28 de noviembre, se ha delegado en D. Román Ortega Martín de la Sierra la celebración del matrimonio civil que tendrá lugar el 18 de febrero de 2023, por lo que se hace público conforme a lo previsto en el art. 44 del citado Real Decreto.

El Alcalde, D. Leopoldo Sierra Gallardo.

**Anuncio número 605**

Documento firmado 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

#### MANZANARES

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 27/12/2022 las Bases específicas reguladoras de los procesos de selección de varias plazas, incluidas en la OEP del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de 27/05/2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se publican las siguientes:

Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Psicólogo/a del E.T.I. de la plantilla de personal laboral fijo a jornada parcial, del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, mediante concurso-oposición.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Psicólogo/a del E.T.I. de la plantilla de personal laboral fijo a jornada parcial del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, a efectos de la posterior provisión del puesto de trabajo denominado "Psicólogo/a del E.T.I." en el Departamento Servicios Sociales en ejecución del proceso adicional de la Oferta de Empleo Público del año 2022, de acuerdo a las previsiones previstas en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y las bases de esta convocatoria, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

1. Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

- Ser español o extranjero/a con residencia legal en España.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del Título Universitario Oficial de Licenciado/a o Grado en Psicología o equivalente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de ser alegado y acompañado con los títulos oficiales y/o certificado expedido por el Órgano Administrativo competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial emitida por el Órgano Administrativo competente, que acredite dicha equivalencia o, en su caso, la homologación.

d) Aportar una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

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

f) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

Documento firmado 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>

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

h) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para participar en la convocatoria, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Manzanares y se presentarán exclusivamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

2. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas.

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

Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y Sede Electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En la Resolución se indicarán las causas de exclusión, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, y la composición nominal del Tribunal calificador.

2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los/as aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución, en su caso, se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y Sede Electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En caso de no presentarse reclamaciones, la relación provisional publicada se entenderá como definitiva.

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

Documento firmado 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. El Tribunal de Selección.

1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- Tres Vocales.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, teniendo reconocido el derecho de voz y voto y atenderán al Principio Rector de Especialización en, al menos, la mitad de los miembros del Tribunal.

2. El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas. Dichos asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Asistirá como técnico, con voz, pero sin voto.

3. Los miembros de Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

4. Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del/ la Presidente/a y el/la Secretario/a o la que quienes legalmente les sustituyan.

5. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

6. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría Primera según lo dispuesto en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del Proceso.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos y la fase de concurso un máximo de 40 puntos.

1. Fase de Oposición.

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios, conforme se detalla:

- Primer ejercicio: (máximo 20 puntos). Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora y media un test compuesto de 50 preguntas, más 5 adicionales como reserva, que versarán sobre el programa adjunto a la presente convocatoria. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen correcta entre las propuestas por el Tribunal en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será A-E/3, siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

- Segundo Ejercicio: (máximo 40 puntos). Consistirá en la realización de un ejercicio práctico sobre las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. El Tribunal fijará el tiempo máximo para su realización.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

Para la superación de la fase de Oposición se deberá obtener un mínimo de 30 puntos, sumando las notas obtenidas en los dos ejercicios.

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

## 2. Fase de Concurso.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. Finalizada la fase de oposición, los/as aspirantes que hayan superado esta fase dispondrán de un plazo de cuatro días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de los resultados de la fase de Oposición en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, para presentar copia de los documentos que acrediten los méritos, cuya valoración se pretenda, teniendo en cuenta que estos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo antedicho.

El Tribunal de Selección podrá solicitar la presentación de los originales de la documentación adjuntada a efectos de la comprobación de su autenticidad, en caso de que existan dudas sobre ello.

La documentación que se pretenda valorar en esta fase deberá remitirse al Registro General del Ayuntamiento de Manzanares a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares se aportarán de oficio por el Departamento de Personal, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos, estableciéndose un plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, que finalizará, en todo caso, a las 14:00 horas del último día hábil.

A. Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, hasta un máximo de 30,00 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

1) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Manzanares: a razón de 0,80 puntos por mes completo de servicios efectivos.

2) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público: a razón de 0,40 puntos por mes completo de servicios efectivos.

B. Formación, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo y transversales con un máximo de 10 puntos en este apartado; solo se tendrán en cuenta las acciones formativas con un mínimo de 10 horas. Valorándose de la siguiente forma:

Puntos/hora
0,100 puntos por cada hora de formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales.

Séptima. Calificación del proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en la Base Sexta, siendo el resultado la calificación definitiva del proceso.

En caso de empate se procederá a la resolución del mismo según el siguiente procedimiento:

1. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.2 apartado A, en su totalidad.
2. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en el subapartado de la Base 6ª.2 apartado A, punto 1).
3. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.1, en su totalidad.

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

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

Octava. Lista de valoración definitiva.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Manzanares y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) la relación de los/as aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el concurso, así como las puntuaciones parciales obtenidas en cada uno de los apartados del proceso selectivo.

Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón y la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es), el Tribunal de Selección elevará la relación expresada al titular del Órgano competente y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares.

El Tribunal de Selección no podrá proponer para su nombramiento como Psicólogo/a del E.T.I. un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/as aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de Selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as para su posible contratación.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal de Selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Novena. Presentación de documentos.

1. El/la seleccionado/a por el Tribunal deberá presentar en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de la relación definitiva de baremación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares la documentación que a continuación se indica:

- Copia del DNI vigente.
- Copia del título académico exigido en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

2. Quien dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o bien, del examen de la misma, se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrá ser contratado personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, o, en su caso, con anterioridad al mismo, si se hubiesen presentado los documentos exigidos, el Presidente de la Corporación Municipal dictará resolución por la que procederá a contratar al/la aspirante seleccionado/a como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, el/la cual deberá formalizar el respectivo contrato de trabajo en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificada la contratación.

Documento firmado 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. Contratación como Personal Laboral fijo a jornada parcial.

1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados/as personal laboral fijo a jornada parcial por el Alcalde en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados/as en el tablón de anuncios electrónico y Sede Electrónica, debiendo formalizar el contrato de trabajo en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de contratación.

2. La Contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Decimoprimera. Bolsa de empleo.

La lista completa de aspirantes aprobados constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos de personal laboral temporal y/o funcionarios interinos cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Decimosegunda. Tratamiento de la información.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

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

Decimotercera. Recursos

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 en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de las pruebas, conforme a lo previsto en dicha Ley.

#### ANEXO I

Temario.

1. Parte General.

1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Derechos y deberes fundamentales.

2. Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición y atribuciones.

3. El Gobierno en el sistema constitucional español: Del Gobierno y de la Administración. De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales

4. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Ámbito de aplicación. Los interesados.

5. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Los actos administrativos; Inicio; instrucción y finalización del proceso administrativo.

6. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Los recursos administrativos: objeto y clases.

Documento firmado 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>

7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Funcionamiento electrónico del sector público.
8. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: El municipio. Organización.
9. El Estatuto de Castilla-La Mancha: Estructura: El Consejo de Gobierno y de su Presidente. La Organización territorial de la Región.
  2. Parte Específica.
    1. El Equipo de atención primaria de Servicios Sociales en el Ayuntamiento de Manzanares. Los centros municipales de servicios sociales.
    2. Roles, funciones y ámbitos de actuación en la Intervención social de el/la Psicólogo/a en los Servicios Sociales de Atención Primaria en el Ayuntamiento de Manzanares.
    3. La exclusión social. Estrategias de lucha contra la exclusión social en la localidad.
    4. La familia: Concepto, funciones y tipología. La Intervención con familias. Programas de intervención familiar en Castilla La Mancha.
    5. El maltrato infantil. Detección, prevención e intervención. El proceso de intervención en casos de maltrato infantil.
    6. Menores y Jóvenes en riesgo de exclusión social. Los menores con conducta desadaptada.
    7. Drogodependencias y otras adicciones: prevención, tratamiento y reinserción. Patología dual. La atención psicológica en la prevención y atención a las drogodependencias y otras adicciones
    8. Salud Mental: promoción, prevención, tratamiento, rehabilitación y reinserción social. Particularidades de la Salud Mental infanto - juvenil.
    9. La rehabilitación psicosocial de personas con trastornos mentales crónicos. Grupo de Ayuda Mutua de Salud Mental en Manzanares.
    10. El/la psicólogo/a en el Equipo técnico de Inclusión dentro de la prestación de Prevención y atención Integral a personas en situación de exclusión social. Funciones y competencias.
    11. La Mujer en Castilla La Mancha. Política Social y Recursos para las Mujeres. Planes de Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres en Castilla la Mancha. Plan estratégico de igualdad en el Ayuntamiento de Manzanares.
    12. Intervención psicológica y atención socio-laboral con colectivos vulnerables. Recursos municipales. Servicio de orientación e intermediación laboral.
    13. La conducta antisocial desde el modelo sistémico, factores de riesgo y factores de protección. Programas de intervención.
    14. Minorías Étnicas. El derecho a la diversidad. La etnia gitana, intervención psicosocial desde los Servicios Sociales de atención Primaria.
    15. La emancipación y autonomía personal de los menores y jóvenes en dificultad o conflicto social. El programa de autonomía personal en Castilla-la mancha.
    16. Entrenamiento en habilidades Sociales y soluciones de problemas. Entrenamiento en habilidades sociales de autonomía personal.
    17. La motivación. Enfoques. La motivación en el ámbito terapéutico. Motivación en la intervención social.
    18. La conducta antisocial, factores de riesgo y factores de protección. Programas de intervención. Comportamiento violento en jóvenes y adolescentes.
    19. El apego: teorías explicativas y tipos. Valoración del apego. El apego a lo largo del ciclo vital. Las figuras de apego.

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

20. Intervención familiar y terapia familiar. Los programas de intervención en familias con hijos en situación de riesgo, desamparo o conflicto social.

21. Las necesidades Sociales. Concepto. Características y tipología. Exclusión Social, Estrategias e Intervención frente a la exclusión social en Manzanares.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y de sus normas de desarrollo; los datos personales recogidos serán tratados de forma confidencial, siendo incorporados y tratados en los respectivos ficheros creados al efecto y destinados a la finalidad establecida para cada caso, según el tipo de solicitud. Solo podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en la ley. El Responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Manzanares ante el cual podrá, en cualquier momento, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento.

Los/as interesados/as podrán interponer los siguientes recursos: Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes desde el día siguiente de la publicación de las presentes bases. O interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de esta publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real. Así como cualesquiera otros recursos, si lo estiman procedente.

Manzanares, a 10 de febrero de 2023.- El Alcalde.

**Anuncio número 606**

Documento firmado 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

#### MANZANARES

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 27/12/2022 las Bases específicas reguladoras de los procesos de selección de varias plazas, incluidas en la OEP del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de 27/05/2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se publican las siguientes:

Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Monitor/a de Actividades Juveniles de la plantilla de personal laboral fijo a jornada parcial, del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, mediante concurso-oposición.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Monitor/a de Actividades Juveniles de la plantilla de personal laboral fijo a jornada parcial a del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, a efectos de la posterior provisión del puesto de trabajo denominado "Monitor/a de Actividades Juveniles" en el Departamento Juventud y Deportes en ejecución del proceso adicional de la Oferta de Empleo Público del año 2022, de acuerdo a las previsiones previstas en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y las bases de esta convocatoria, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

1. Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

a) Ser español o extranjero/a con residencia legal en España.

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

c) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de ser alegado y acompañado con los títulos oficiales y/o certificado expedido por el Órgano Administrativo competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial emitida por el Órgano Administrativo competente, que acredite dicha equivalencia o, en su caso, la homologación.

Documento firmado 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) Estar en posesión del Título de Monitor/a de actividades juveniles o equivalente de acuerdo con la legislación de aplicación.

e) Aportar una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

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

g) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

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

i) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para participar en la convocatoria, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Manzanares y se presentarán exclusivamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

2. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas.

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

Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y Sede Electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En la Resolución se indicarán las causas de exclusión, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, y la composición nominal del Tribunal calificador.

2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los/as aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución, en su caso, se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y Sede Electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En caso de no presentarse reclamaciones, la relación provisional publicada se entenderá como definitiva.

3. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso de reposición ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo

Documento firmado 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>

de Ciudad Real en el plazo de dos meses, contados ambos desde el día siguiente a su notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Quinta. El Tribunal de Selección

1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- Tres Vocales.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, teniendo reconocido el derecho de voz y voto y atenderán al Principio Rector de Especialización en, al menos, la mitad de los miembros del Tribunal.

2. El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas. Dichos asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Asistirá como técnico, con voz, pero sin voto.

3. Los miembros de Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

4. Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del/ la Presidente/a y el/la Secretario/a o la que quienes legalmente les sustituyan.

5. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

6. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría Segunda, según lo dispuesto en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del Proceso

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos y la fase de concurso un máximo de 40 puntos.

1. Fase de Oposición.

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios, conforme se detalla:

• Primer ejercicio: (máximo 20 puntos). Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora y media un test compuesto de 50 preguntas, más 5 adicionales como reserva, que versarán sobre el programa adjunto a la presente convocatoria. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen correcta entre las propuestas por el Tribunal en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será A-E/3, siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

• Segundo Ejercicio: (máximo 40 puntos). Consistirá en la realización de un ejercicio práctico sobre las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. El Tribunal fijará el tiempo máximo para 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.

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

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

Para la superación de la fase de Oposición se deberá obtener un mínimo de 30 puntos, sumando las notas obtenidas en los dos ejercicios.

## 2. Fase de Concurso.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. Finalizada la fase de oposición, los/as aspirantes que hayan superado esta fase dispondrán de un plazo de cuatro días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de los resultados de la fase de Oposición en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, para presentar copia de los documentos que acrediten méritos, cuya valoración se pretenda, teniendo en cuenta que los estos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo antedicho.

El Tribunal de Selección podrá solicitar la presentación de los originales de la documentación adjuntada a efectos de la comprobación de su autenticidad, en caso de que existan dudas sobre ello.

La documentación que se pretenda valorar en esta fase deberá remitirse al Registro General del Ayuntamiento de Manzanares a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares se aportarán de oficio por el Departamento de Personal, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos, estableciéndose un plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, que finalizará, en todo caso, a las 14:00 horas del último día hábil.

A. Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, hasta un máximo de 30,00 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

1) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Manzanares: a razón de 0,80 puntos por mes completo de servicios efectivos.

2) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público: a razón de 0,40 puntos por mes completo de servicios efectivos.

B. Formación, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo y transversales con un máximo de 10 puntos en este apartado; solo se tendrán en cuenta las acciones formativas con un mínimo de 10 horas. Valorándose de la siguiente forma:

Puntos/ hora
0,100 puntos por cada hora de formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales.

Séptima. Calificación del proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en la Base Sexta, siendo el resultado la calificación definitiva del proceso.

En caso de empate se procederá a la resolución del mismo según el siguiente procedimiento:

1. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.2 apartado A, en su totalidad.
2. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en el subapartado de la Base 6ª.2 apartado A, punto 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.

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

3. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.1, en su totalidad.

Octava. Lista de valoración definitiva.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Manzanares y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) la relación de los/as aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el concurso, así como las puntuaciones parciales obtenidas en cada uno de los apartados del proceso selectivo.

Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón y la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es), el Tribunal de Selección elevará la relación expresada al titular del Órgano competente y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares.

El Tribunal de Selección no podrá proponer para su nombramiento como Monitor/a de Actividades Juveniles un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/as aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de Selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as para su posible contratación.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal de Selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Novena. Presentación de documentos.

1. El/la seleccionado/a por el Tribunal deberá presentar en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de la relación definitiva de baremación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares la documentación que a continuación se indica:

- Copia del DNI vigente.
- Copia del título académico exigido en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

2. Quien dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o bien, del examen de la misma, se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrá ser contratado personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, o, en su caso, con anterioridad al mismo, si se hubiesen presentado los documentos exigidos, el Presidente de la Corporación Municipal dictará resolución por la que procederá a contratar al/la aspirante seleccionado/a como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, el/la cual deberá formalizar el respectivo contrato de trabajo en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificada la contratación.

Documento firmado 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. Contratación como Personal Laboral Fijo a jornada parcial.

1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados/as personal laboral fijo a jornada parcial por el Alcalde en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados/as en el tablón de anuncios electrónico y Sede Electrónica, debiendo formalizar el contrato de trabajo en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de contratación.

2. La Contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Decimoprimera. Bolsa de empleo.

La lista completa de aspirantes aprobados constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos de personal laboral temporal y/o funcionarios interinos cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Decimosegunda. Tratamiento de la información.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

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

Decimotercera. Recursos

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 en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de las pruebas, conforme a lo previsto en dicha Ley.

#### ANEXO I

Temario.

1. Parte General.

1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Derechos y deberes fundamentales.
2. Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición y atribuciones.
3. Seguridad e higiene en el trabajo. Derechos de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: El municipio. Organización.
5. El Estatuto de Castilla-La Mancha: Estructura: El Consejo de Gobierno y de su Presidente. La Organización territorial de la Región.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Los actos administrativos; Inicio; instrucción y finalización del proceso administrativo
7. Organización del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares: Servicios y Departamentos.

Documento firmado 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>

1. Parte Específica.

1. Orden 50/2017, de 7 de marzo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la Red de Información Juvenil de Castilla-La Mancha y se crea el Censo de Servicios de Información Juvenil de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

2. Carta Eryica: Carta Europea de Información Juvenil. Los servicios de información juvenil en la Comunidad de Castilla-La Mancha. El Portal Joven de Castilla La Mancha.

3. Instituto de la Juventud. Programas y convocatorias. El Programa de Garantía Juvenil. Proyecto SIJ+Garantía Juvenil.

4. Programa Erasmus+ y Cuerpo Europeo de Solidaridad. Definición y desarrollo de las líneas de actuación

5. Programa de Corresponsales Juveniles en Castilla La Mancha y su relación a nivel nacional.

6. Recursos y equipamientos de ocio y tiempo libre en Manzanares. La Casa de la Juventud de Manzanares. Estructura, organización y funcionamiento. Servicios, programas de la Casa de la Juventud de Manzanares.

7. Planificación, diseño, organización, desarrollo y evaluación de proyectos y actividades de tiempo libre para jóvenes en el ámbito municipal y mancomunado. Técnicas y metodologías de la animación.

8. Programas dirigidos a jóvenes en el ámbito de la exclusión social, la promoción de igualdad entre hombres y mujeres, la promoción de la salud y la prevención de conductas adictivas en Manzanares.

9. Pedagogía del Juego. El valor educativo del juego. Gamificación.

10. El uso de las TIC's en la información juvenil y el trabajo con jóvenes de Manzanares: Estrategias para el aprovechamiento de las redes sociales para difundir información de interés juvenil. Aplicaciones de recursos audiovisuales e informáticos en la animación de ocio y tiempo libre.

11. Perfil del Monitor/a Juvenil. Formación, tareas y funciones. Profesionales de la Juventud.

12. Educación en valores. Formación, programas y experiencias de educación en el tiempo libre en Manzanares.

13. Callejero de la ciudad Manzanares. Edificios de interés de Manzanares. Aspectos de interés histórico, cultural y social de Manzanares.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y de sus normas de desarrollo; los datos personales recogidos serán tratados de forma confidencial, siendo incorporados y tratados en los respectivos ficheros creados al efecto y destinados a la finalidad establecida para cada caso, según el tipo de solicitud. Solo podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en la ley. El Responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Manzanares ante el cual podrá, en cualquier momento, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento.

Los/as interesados/as podrán interponer los siguientes recursos: Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes desde el día siguiente de la publicación de las presentes bases. O interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de esta publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real. Así como cualesquiera otros recursos, si lo estiman procedente.

Manzanares, a 10 de febrero de 2023.- El Alcalde.

### Anuncio número 607

Documento firmado 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

#### MANZANARES

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 27/12/2022 las Bases específicas reguladoras de los procesos de selección de varias plazas, incluidas en la OEP del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de 27/05/2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se publican las siguientes:

Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Monitor/a de Guitarra Flamenca de la plantilla de personal laboral fijo discontinuo a jornada completa del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, mediante concurso-oposición.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Monitor/a de Guitarra Flamenca de la plantilla de personal laboral fijo discontinuo a jornada completa Monitor/a de Guitarra Flamenca del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, a efectos de la posterior provisión del puesto de trabajo denominado "Monitor/a de Guitarra Flamenca" en el Departamento de Universidad Popular en ejecución del proceso adicional de la Oferta de Empleo Público del año 2022, de acuerdo a las previsiones previstas en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y las bases de esta convocatoria, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

1. Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

- a) Ser español o extranjero/a con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de ser alegado y acompañado con los títulos oficiales y/o certificado expedido por el Órgano Administrativo competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial emitida por el Órgano Administrativo competente, que acredite dicha equivalencia o, en su caso, la homologación.

- d) Aportar una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

f) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

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

h) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para participar en la convocatoria, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Manzanares y se presentarán exclusivamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

2. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas.

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

Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En la Resolución se indicarán las causas de exclusión, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, y la composición nominal del Tribunal calificador.

2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los/as aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución, en su caso, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En caso de no presentarse reclamaciones, la relación provisional publicada se entenderá como definitiva.

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

Documento firmado 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. El Tribunal de Selección.

1. El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- Tres Vocales.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, teniendo reconocido el derecho de voz y voto y atenderán al Principio Rector de Especialización en, al menos, la mitad de los miembros del Tribunal.

2. El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas. Dichos asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Asistirá como técnico, con voz, pero sin voto.

3. Los miembros de Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

4. Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del/ la Presidente/a y el/la Secretario/a o la que quienes legalmente les sustituyan.

5. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

6. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría Segunda, según lo dispuesto en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos y la fase de concurso un máximo de 40 puntos.

1. Fase de oposición.

La oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios obligatorios, conforme se detalla:

- Primer ejercicio: (máximo 20 puntos). Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora y media un test compuesto de 50 preguntas, más 5 adicionales como reserva, que versarán sobre el programa adjunto a la presente convocatoria. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen correcta entre las propuestas por el Tribunal en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será A-E/3, siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

- Segundo Ejercicio: (máximo 40 puntos). Consistirá en la realización de un ejercicio práctico sobre las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. El Tribunal fijará el tiempo máximo para su realización.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

Para la superación de la fase de oposición se deberá obtener un mínimo de 30 puntos, sumando las notas obtenidas en los dos ejercicios.

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

## 2. Fase de concurso.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. Finalizada la fase de oposición, los/as aspirantes que hayan superado esta fase dispondrán de un plazo de cuatro días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de los resultados de la fase de oposición en la sede electrónica y en el tablón de anuncios electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, para presentar copia de los documentos que acrediten los méritos, cuya valoración se pretenda, teniendo en cuenta que estos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo antedicho.

El Tribunal de Selección podrá solicitar la presentación de los originales de la documentación adjuntada a efectos de la comprobación de su autenticidad, en caso de que existan dudas sobre ello.

La documentación que se pretenda valorar en esta fase deberá remitirse al Registro General del Ayuntamiento de Manzanares a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares se aportarán de oficio por el Departamento de Personal, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos, estableciéndose un plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, que finalizará, en todo caso, a las 14:00 horas del último día hábil.

A. Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, hasta un máximo de 30,00 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

1) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Manzanares: a razón de 0,80 puntos por mes completo de servicios efectivos.

2) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público: a razón de 0,40 puntos por mes completo de servicios efectivos.

B. Formación, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo y transversales con un máximo de 10 puntos en este apartado; solo se tendrán en cuenta las acciones formativas con un mínimo de 10 horas. Valorándose de la siguiente forma:

Puntos/ hora
0,100 puntos por cada hora de formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales.

Séptima. Calificación del proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en la Base Sexta, siendo el resultado la calificación definitiva del proceso.

En caso de empate se procederá a la resolución del mismo según el siguiente procedimiento:

1. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6<sup>a</sup>.2 apartado A, en su totalidad.
2. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en el subapartado de la Base 6<sup>a</sup>.2 apartado A, punto 1).
3. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6<sup>a</sup>.1, en su totalidad.

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

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

Octava. Lista de valoración definitiva.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Manzanares y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) la relación de los/as aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el concurso, así como las puntuaciones parciales obtenidas en cada uno de los apartados del proceso selectivo.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón y la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es), el Tribunal de Selección elevará la relación expresada al titular del Órgano competente y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares.

El Tribunal de Selección no podrá proponer para su nombramiento como Monitor/a de Guitarra Flamenca un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/as aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de Selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as para su posible contratación.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal de Selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Novena. Presentación de documentos.

1. El/la seleccionado/a por el Tribunal deberá presentar en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de la relación definitiva de baremación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares la documentación que a continuación se indica:

- Copia del DNI vigente.
- Copia del título académico exigido en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

2. Quien dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o bien, del examen de la misma, se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrá ser contratado personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, o, en su caso, con anterioridad al mismo, si se hubiesen presentado los documentos exigidos, el Presidente de la Corporación Municipal dictará resolución por la que procederá a contratar al/la aspirante seleccionado/a como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, el/la cual deberá formalizar el respectivo contrato de trabajo en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificada la contratación.

Documento firmado 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. Contratación como personal laboral fijo discontinuo a jornada completa.

1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados/as personal laboral fijo discontinuo a completa por el Alcalde en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados/as en el tablón de anuncios electrónico y sede electrónica, debiendo formalizar el contrato de trabajo en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de contratación.

2. La Contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Decimoprimera. Bolsa de empleo.

La lista completa de aspirantes aprobados constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos de personal laboral temporal y/o funcionarios interinos cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Decimosegunda. Tratamiento de la información.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

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

Decimotercera. Recursos.

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 en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de las pruebas, conforme a lo previsto en dicha Ley.

#### ANEXO I

Temario.

1. Parte general.

1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Derechos y deberes fundamentales.
2. Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición y atribuciones.
3. Seguridad e higiene en el trabajo. Derechos de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: El municipio. Organización.
5. El Estatuto de Castilla-La Mancha: Estructura: El Consejo de Gobierno y de su Presidente. La Organización territorial de la Región.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Los actos administrativos; Inicio; instrucción y finalización del proceso administrativo.
7. Organización del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares: Servicios y Departamentos.

Documento firmado 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. Parte Específica.
  1. La Universidad Popular de Manzanares. Historia. Espacios. Oferta formativa.
  2. La Escuela de Música y Danza “Guillermo Calero”. Normativa de las Escuelas de Música y Danza de Castilla-La Mancha.
  3. Ordenanza del precio público por cursos y seminarios de la Universidad Popular.
  4. Callejero de la ciudad Manzanares. Edificios de interés de Manzanares. Aspectos de interés histórico, cultural y social de Manzanares.
  5. La guitarra flamenca. Antecedentes y su evolución histórica.
  6. Escuelas y guitarristas más representativos.
  7. Características sonoras del instrumento. Los sonidos armónicos. Peculiaridades derivadas del modo de producción del sonido en la guitarra flamenca. El sonido amplificado en la guitarra flamenca.
  8. Técnicas de concienciación corporal: Relajación física y mental, concentración, hábitos posturales, control y visualización mental, miedo escénico.
  9. Aspectos anatómicos y fisiomecánicos más importantes en relación con la técnica de la guitarra flamenca. Manera de sentarse, posición del cuerpo en general y de las manos.
  10. Conjunto instrumental flamenco. La escritura instrumental en el flamenco. La práctica de grupo en las enseñanzas elementales de guitarra flamenca. Programación de las actividades colectivas.
  11. La guitarra flamenca como instrumento de acompañamiento al cante.
  12. La guitarra flamenca como instrumento de acompañamiento al baile.
  13. El flamenco como patrimonio histórico-artístico cultural.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y de sus normas de desarrollo; los datos personales recogidos serán tratados de forma confidencial, siendo incorporados y tratados en los respectivos ficheros creados al efecto y destinados a la finalidad establecida para cada caso, según el tipo de solicitud. Solo podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en la ley. El Responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Manzanares ante el cual podrá, en cualquier momento, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento.

Los/as interesados/as podrán interponer los siguientes recursos: Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes desde el día siguiente de la publicación de las presentes bases. O interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de esta publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real. Así como cualesquiera otros recursos, si lo estiman procedente.

Manzanares, a 10 de febrero de 2023.- El Alcalde.

**Anuncio número 608**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### MANZANARES

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 27/12/2022 las Bases específicas reguladoras de los procesos de selección de varias plazas, incluidas en la OEP del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de 27/05/2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se publican las siguientes:

Bases de la convocatoria para la provisión de tres plazas de Conductores/as de la plantilla de personal laboral fijo a jornada completa, del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, mediante concurso-oposición.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición libre, de tres plazas de Conductores/as de la plantilla de personal laboral fijo a jornada completa del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, a efectos de la posterior provisión del puesto de trabajo denominado "Conductores/as" en el Departamento de Obras y Servicios en ejecución del proceso adicional de la Oferta de Empleo Público del año 2022, de acuerdo a las previsiones previstas en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y las bases de esta convocatoria, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

1. Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

a) Ser español o extranjero/a con residencia legal en España.

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

c) Estar en posesión del Título de Graduado de la ESO o equivalente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de ser alegado y acompañado con los títulos oficiales y/o certificado expedido por el Órgano Administrativo competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial emitida por el Órgano Administrativo competente, que acredite dicha equivalencia o, en su caso, la homologación.

d) Estar en posesión del permiso de conducir Categoría o Clase C1.

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

Documento firmado 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>

f) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

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

h) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

#### Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para participar en la convocatoria, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Manzanares y se presentarán exclusivamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

2. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas.

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

#### Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y Sede Electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En la Resolución se indicarán las causas de exclusión, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, y la composición nominal del Tribunal calificador.

2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los/as aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución, en su caso, se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y Sede Electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En caso de no presentarse reclamaciones, la relación provisional publicada se entenderá como definitiva.

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

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

Quinta. El Tribunal de Selección.

1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- Tres Vocales.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, teniendo reconocido el derecho de voz y voto y atenderán al Principio Rector de Especialización en, al menos, la mitad de los miembros del Tribunal.

2. El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas. Dichos asesores/as colaboraran con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Asistirá como técnico, con voz, pero sin voto.

3. Los miembros de Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

4. Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del/ la Presidente/a y el/la Secretario/a o la que quienes legalmente les sustituyan.

5. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

6. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría Tercera, según lo dispuesto en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del Proceso.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos y la fase de concurso un máximo de 40 puntos.

1. Fase de Oposición.

La oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios obligatorios, conforme se detalla:

- Primer ejercicio: (máximo 20 puntos). Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora y media un test compuesto de 50 preguntas, más 5 adicionales como reserva, que versarán sobre el programa adjunto a la presente convocatoria. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen correcta entre las propuestas por el Tribunal en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será A-E/3, siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

- Segundo Ejercicio: (máximo 40 puntos). Consistirá en la realización de un ejercicio práctico sobre las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. El Tribunal fijará el tiempo máximo para su realización.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

Documento firmado 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>

Para la superación de la fase de Oposición se deberá obtener un mínimo de 30 puntos, sumando las notas obtenidas en los dos ejercicios.

## 2. Fase de Concurso.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. Finalizada la fase de oposición, los/as aspirantes que hayan superado esta fase dispondrán de un plazo de cuatro días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de los resultados de la fase de Oposición en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, para presentar copia de los documentos que acrediten los méritos, cuya valoración se pretenda, teniendo en cuenta que estos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo antedicho.

El Tribunal de Selección podrá solicitar la presentación de los originales de la documentación adjuntada a efectos de la comprobación de su autenticidad, en caso de que existan dudas sobre ello.

La documentación que se pretenda valorar en esta fase deberá remitirse al Registro General del Ayuntamiento de Manzanares a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares se aportarán de oficio por el Departamento de Personal, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos, estableciéndose un plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, que finalizará, en todo caso, a las 14:00 horas del último día hábil.

A. Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, hasta un máximo de 30,00 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

1) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Manzanares: a razón de 0,80 puntos por mes completo de servicios efectivos.

2) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público: a razón de 0,40 puntos por mes completo de servicios efectivos.

B. Formación, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo y transversales con un máximo de 10 puntos en este apartado; solo se tendrán en cuenta las acciones formativas con un mínimo de 10 horas. Valorándose de la siguiente forma:

<i>Puntos/ hora</i>
0,100 puntos por cada hora de formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales.

Séptima. Calificación del proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en la Base Sexta, siendo el resultado la calificación definitiva del proceso.

En caso de empate se procederá a la resolución del mismo según el siguiente procedimiento:

1. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.2 apartado A, en su totalidad.
2. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en el subapartado de la Base 6ª.2 apartado A, punto 1).
3. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.1, en su totalidad.

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

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

Octava. Lista de valoración definitiva.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Manzanares y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) la relación de los/as aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el concurso, así como las puntuaciones parciales obtenidas en cada uno de los apartados del proceso selectivo.

Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón y la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es), el Tribunal de Selección elevará la relación expresada al titular del Órgano competente y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares.

El Tribunal de Selección no podrá proponer para su nombramiento como Conductor/a un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/as aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de Selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as para su posible contratación.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal de Selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Novena. Presentación de documentos.

1. El/la seleccionado/a por el Tribunal deberá presentar en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de la relación definitiva de baremación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares la documentación que a continuación se indica:

- Copia del DNI vigente.
- Copia del título académico exigido en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

2. Quien dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o bien, del examen de la misma, se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrá ser contratado personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, o, en su caso, con anterioridad al mismo, si se hubiesen presentado los documentos exigidos, el Presidente de la Corporación Municipal dictará resolución por la que procederá a contratar al/la aspirante seleccionado/a como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, el/la cual deberá formalizar el respectivo contrato de trabajo en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificada la contratación.

Documento firmado 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. Contratación como Personal Laboral fijo a jornada completa.

1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados/as personal laboral fijo por a jornada completa el Alcalde en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados/as en el tablón de anuncios electrónico y Sede Electrónica, debiendo formalizar el contrato de trabajo en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de contratación.

2. La Contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Decimoprimera. Bolsa de empleo.

La lista completa de aspirantes aprobados constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos de personal laboral temporal y/o funcionarios interinos cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Decimosegunda. Tratamiento de la información.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

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

Decimotercera. Recursos

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 en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de las pruebas, conforme a lo previsto en dicha Ley.

#### ANEXO I TEMARIO

1. Parte General.

1. La Constitución Española: Título Preliminar. Título Primero.

2. El Municipio. Concepto y elementos.

3. La organización municipal. El Alcalde. Los Concejales.

4. El Ayuntamiento Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Los Tenientes de Alcalde.

5. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Ámbito de aplicación. Los interesados.

2. Parte Específica.

1. Ordenanza Municipal Reguladora del Precio Público por retirada domiciliaria de Residuos voluminosos.

Documento firmado 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. Callejero de la ciudad Manzanares. Edificios de interés de Manzanares. Aspectos de interés histórico, cultural y social de Manzanares.

3. Mecánica: Motores: Tipos y características de motores. Ruedas y Neumáticos: funciones, clases y características.

4. Permisos y licencias de conducción, clases. Nulidad, anulación, renovación, intervención y suspensión de los permisos y licencias de conducción. Registro central de conductores e infractores. Documentos necesarios para circular. El seguro obligatorio de vehículos a motor.

5. Inspección Técnica de Vehículos: inspecciones periódicas. Resultado de las inspecciones. Reformas de importancia.

6. Dotación de los vehículos: placas, señales, distintivos en los vehículos, accesorios, repuestos y herramientas que deben llevar los vehículos a motor.

7. Seguridad Vial (I). Seguridad en los vehículos: elementos de seguridad en los vehículos. La seguridad activa. La seguridad pasiva. Seguridad en el conductor: la observación, la anticipación. Factores que influyen en las aptitudes del conductor.

8. Seguridad Vial (II). Seguridad en la vía. Peligros concretos en las vías. El exceso de velocidad: riesgo para la conducción. Las limitaciones legales de velocidad.

9. 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.

10. El consumo de combustible. La resistencia al aire. Conducción suave y ligada. El consumo en la conducción urbana e interurbana. Mantenimiento adecuado del vehículo. Influencia en los automóviles en el deterioro del medio ambiente. Elementos contaminantes. Los catalizadores. Medidas a adoptar para evitar la contaminación.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y de sus normas de desarrollo; los datos personales recogidos serán tratados de forma confidencial, siendo incorporados y tratados en los respectivos ficheros creados al efecto y destinados a la finalidad establecida para cada caso, según el tipo de solicitud. Solo podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en la ley. El Responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Manzanares ante el cual podrá, en cualquier momento, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento.

Los/as interesados/as podrán interponer los siguientes recursos: Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes desde el día siguiente de la publicación de las presentes bases. O interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de esta publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real. Así como cualesquiera otros recursos, si lo estiman procedente.

Manzanares, a 10 de febrero de 2023.- El Alcalde.

**Anuncio número 609**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### MANZANARES

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 27/12/2022 las Bases específicas reguladoras de los procesos de selección de varias plazas, incluidas en la OEP del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de 27/05/2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se publican las siguientes:

Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Trabajador/a Social del E.T.I. de la plantilla de personal laboral fijo a jornada completa, del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, mediante concurso-oposición.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Trabajador/a Social del E.T.I. de la plantilla de personal laboral fijo a jornada completa del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, a efectos de la posterior provisión del puesto de trabajo denominado “Trabajador/a Social del E.T.I.” en el Departamento Servicios Sociales en ejecución del proceso adicional de la Oferta de Empleo Público del año 2022, de acuerdo a las previsiones previstas en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y las bases de esta convocatoria, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

1. Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

- a) Ser español o extranjero/a con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Titulado/a Oficial Universitario Diplomado/a o Grado en Trabajo Social o equivalente.
- d) En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de ser alegado y acompañado con los títulos oficiales y/o certificado expedido por el Órgano Administrativo competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial emitida por el Órgano Administrativo competente, que acredite dicha equivalencia o, en su caso, la homologación.

e) Aportar una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

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

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

- f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- g) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.
- h) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- i) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

#### Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para participar en la convocatoria, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Manzanares y se presentarán exclusivamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

2. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas.

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

#### Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y Sede Electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En la Resolución se indicarán las causas de exclusión, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, y la composición nominal del Tribunal calificador.

2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los/as aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución, en su caso, se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y Sede Electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En caso de no presentarse reclamaciones, la relación provisional publicada se entenderá como definitiva.

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

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

Quinta. El Tribunal de Selección

1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- Tres Vocales.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, teniendo reconocido el derecho de voz y voto y atenderán al Principio Rector de Especialización en, al menos, la mitad de los miembros del Tribunal.

2. El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas. Dichos asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Asistirá como técnico, con voz, pero sin voto.

3. Los miembros de Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

4. Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del/ la Presidente/a y el/la Secretario/a o la que quienes legalmente les sustituyan.

5. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

6. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría Segunda, según lo dispuesto en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del Proceso

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos y la fase de concurso un máximo de 40 puntos.

1. Fase de Oposición.

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios, conforme se detalla:

- Primer ejercicio: (máximo 20 puntos). Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora y media un test compuesto de 50 preguntas, más 5 adicionales como reserva, que versarán sobre el programa adjunto a la presente convocatoria. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen correcta entre las propuestas por el Tribunal en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será A-E/3, siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

- Segundo Ejercicio: (máximo 40 puntos). Consistirá en la realización de un ejercicio práctico sobre las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. El Tribunal fijará el tiempo máximo para su realización.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

Para la superación de la fase de Oposición se deberá obtener un mínimo de 30 puntos, sumando las notas obtenidas en los dos ejercicios.

Documento firmado 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. Fase de Concurso.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. Finalizada la fase de oposición, los/as aspirantes que hayan superado esta fase dispondrán de un plazo de cuatro días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de los resultados de la fase de Oposición en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, para presentar copia de los documentos que acrediten los méritos, cuya valoración se pretenda, teniendo en cuenta que estos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo antedicho.

El Tribunal de Selección podrá solicitar la presentación de los originales de la documentación adjuntada a efectos de la comprobación de su autenticidad, en caso de que existan dudas sobre ello.

La documentación que se pretenda valorar en esta fase deberá remitirse al Registro General del Ayuntamiento de Manzanares a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares se aportarán de oficio por el Departamento de Personal, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos, estableciéndose un plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, que finalizará, en todo caso, a las 14:00 horas del último día hábil.

A. Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, hasta un máximo de 30,00 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

1) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Manzanares: a razón de 0,80 puntos por mes completo de servicios efectivos.

2) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público: a razón de 0,40 puntos por mes completo de servicios efectivos.

B. Formación, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo y transversales con un máximo de 10 puntos en este apartado; solo se tendrán en cuenta las acciones formativas con un mínimo de 10 horas. Valorándose de la siguiente forma:

<i>Puntos/hora</i>
0,100 puntos por cada hora de formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales.

Séptima. Calificación del proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en la Base Sexta, siendo el resultado la calificación definitiva del proceso.

En caso de empate se procederá a la resolución del mismo según el siguiente procedimiento:

1. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.2 apartado A, en su totalidad.
2. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en el subapartado de la Base 6ª.2 apartado A, punto 1).
3. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.1, en su totalidad.

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

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

Octava. Lista de valoración definitiva.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Manzanares y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) la relación de los/as aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el concurso, así como las puntuaciones parciales obtenidas en cada uno de los apartados del proceso selectivo.

Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón y la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es), el Tribunal de Selección elevará la relación expresada al titular del Órgano competente y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares.

El Tribunal de Selección no podrá proponer para su nombramiento como Trabajador/a Social del E.T.I. un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/as aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de Selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as para su posible contratación.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal de Selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Novena. Presentación de documentos.

1. El/la seleccionado/a por el Tribunal deberá presentar en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de la relación definitiva de baremación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares la documentación que a continuación se indica:

- Copia del DNI vigente.
- Copia del título académico exigido en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

2. Quien dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o bien, del examen de la misma, se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrá ser contratado personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, o, en su caso, con anterioridad al mismo, si se hubiesen presentado los documentos exigidos, el Presidente de la Corporación Municipal dictará resolución por la que procederá a contratar al/la aspirante seleccionado/a como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, el/la cual deberá formalizar el respectivo contrato de trabajo en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificada la contratación.

Documento firmado 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. Contratación como Personal Laboral fijo a jornada completa.

1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados/as personal laboral fijo a jornada completa por el Alcalde en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados/as en el tablón de anuncios electrónico y Sede Electrónica, debiendo formalizar el contrato de trabajo en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de contratación.

2. La Contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Decimoprimera. Bolsa de empleo.

La lista completa de aspirantes aprobados constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos de personal laboral temporal y/o funcionarios interinos cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Decimosegunda. Tratamiento de la información.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

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

Decimotercera. Recursos.

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 en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de las pruebas, conforme a lo previsto en dicha Ley.

#### ANEXO I

Temario.

1. Parte General.

1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Derechos y deberes fundamentales.

2. Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición y atribuciones.

3. El Gobierno en el sistema constitucional español: Del Gobierno y de la Administración. De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales

4. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Ámbito de aplicación. Los interesados.

5. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Los actos administrativos; Inicio; instrucción y finalización del proceso administrativo.

6. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Los recursos administrativos: objeto y clases.

Documento firmado 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>

7. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: El municipio. Organización.
8. El Estatuto de Castilla-La Mancha: Estructura: El Consejo de Gobierno y de su Presidente. La Organización territorial de la Región.
  2. Parte Específica.
    1. El Equipo de atención primaria de Servicios Sociales en el Ayuntamiento de Manzanares. Composición y Funciones. Los Centros municipales de Servicios Sociales.
    2. Callejero de la ciudad de Manzanares. Edificios de Interés de Manzanares. Aspectos de interés histórico, cultural y social de Manzanares.
    3. Métodos de intervención social en Trabajo Social. Método básico de Trabajo Social. Método tradicional de Trabajo Social.
    4. Teorías aplicadas a la práctica de Trabajo Social en Servicios Sociales de Atención Primaria. Diagnóstico social en Servicios Sociales de Atención Primaria. Herramientas de Diagnostico de Situaciones de Vulnerabilidad y exclusión social.
    5. Técnicas del Método Básico de Trabajo Social en Servicios Sociales de Atención Primaria. Instrumentos y Herramientas de Trabajo Social en Servicios Sociales de Atención Primaria.
    6. Proceso Común de Intervención en Servicios Sociales de Atención Primaria: Coordinación y canalización a entidades y a servicios sociales especializados.
    7. Coordinación y Canalización con entidades del tercer sector desde Servicios Sociales de Atención Primaria en proyectos de Inclusión Social.
    8. Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales en las Corporaciones Locales.
    9. Legislación actual en materia de Servicios Sociales. La Constitución Española de 1978. El Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha. Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla La Mancha: Estructura, objeto y principios. Organización del Sistema público de Servicios Sociales.
    10. Ley 14/2010, de 16 de diciembre de Servicios Sociales de Castilla la Mancha: Prestaciones del sistema público de Servicios Sociales.
    11. Prestaciones técnicas: Prevención y Atención en situaciones de Exclusión Social.
    12. La Política Social en el marco europeo. Planes y Estrategias de lucha contra la pobreza y la exclusión social en el ámbito estatal, autonómico y local.
    13. Minorías Étnicas: El derecho a la diversidad. La Etnia Gitana, intervención psicosocial desde los Servicios Sociales de Atención Primaria.
    14. Las necesidades sociales. Concepto. Características y tipología. Exclusión Social, Estrategias e Intervención frente a la exclusión social en Manzanares.
    15. El trabajo en equipo en los Servicios Sociales. Técnicas de trabajo en equipo. El Trabajador/a Social y otros profesionales relacionados con la atención social. Supervisión en Trabajo Social.
    16. La Mujer en Castilla La Mancha. Política Social y Recursos para las Mujeres. Planes de Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres en Castilla la Mancha. Plan estratégico de igualdad en el Ayuntamiento de Manzanares.
    17. La inserción socio laboral. Colectivos en riesgo de exclusión socio laboral. Itinerarios de Inserción Socio laboral. La figura del Trabajador/a Social en este ámbito de actuación.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y de sus normas de desarrollo; los datos personales recogidos serán tratados de forma confidencial, siendo incorporados y tratados en 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.

respectivos ficheros creados al efecto y destinados a la finalidad establecida para cada caso, según el tipo de solicitud. Solo podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en la ley. El Responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Manzanares ante el cual podrá, en cualquier momento, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento.

Los/as interesados/as podrán interponer los siguientes recursos: Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes desde el día siguiente de la publicación de las presentes bases. O interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de esta publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real. Así como cualesquiera otros recursos, si lo estiman procedente.

Manzanares, a 10 de febrero de 2023.- El Alcalde.

**Anuncio número 610**

Documento firmado 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

#### MANZANARES

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 27/12/2022 las Bases específicas reguladoras de los procesos de selección de varias plazas, incluidas en la OEP del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de 27/05/2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se publican las siguientes:

Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Monitor/a de Lenguaje Musical de la plantilla de personal laboral fijo discontinuo a jornada completa del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, mediante concurso-oposición.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Monitor/a de Lenguaje Musical de la plantilla de personal laboral fijo discontinuo a jornada completa Monitor/a de Lenguaje Musical del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, a efectos de la posterior provisión del puesto de trabajo denominado "Monitor/a de Lenguaje Musical" en el Departamento de Universidad Popular en ejecución del proceso adicional de la Oferta de Empleo Público del año 2022, de acuerdo a las previsiones previstas en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y las bases de esta convocatoria, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

1. Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

- a) Ser español o extranjero/a con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de ser alegado y acompañado con los títulos oficiales y/o certificado expedido por el Órgano Administrativo competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial emitida por el Órgano Administrativo competente, que acredite dicha equivalencia o, en su caso, la homologación.

- d) Aportar una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

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

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

- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.
- g) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- h) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

#### Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para participar en la convocatoria, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Manzanares y se presentarán exclusivamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

2. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas.

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

#### Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y Sede Electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En la Resolución se indicarán las causas de exclusión, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, y la composición nominal del Tribunal calificador.

2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los/as aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución, en su caso, se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y Sede Electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En caso de no presentarse reclamaciones, la relación provisional publicada se entenderá como definitiva.

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

Documento firmado 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. El Tribunal de Selección

1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- Tres Vocales.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, teniendo reconocido el derecho de voz y voto y atenderán al Principio Rector de Especialización en, al menos, la mitad de los miembros del Tribunal.

2. El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas. Dichos asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Asistirá como técnico, con voz, pero sin voto.

3. Los miembros de Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

4. Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del/ la Presidente/a y el/la Secretario/a o la que quienes legalmente les sustituyan.

5. Las decisiones del tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

6. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría Segunda, según lo dispuesto en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del Proceso

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos y la fase de concurso un máximo de 40 puntos.

1. Fase de Oposición.

La oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios obligatorios, conforme se detalla:

- Primer ejercicio: (máximo 20 puntos). Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora y media un test compuesto de 50 preguntas, más 5 adicionales como reserva, que versarán sobre el programa adjunto a la presente convocatoria. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen correcta entre las propuestas por el Tribunal en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será A-E/3, siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

- Segundo Ejercicio: (máximo 40 puntos). Consistirá en la realización de un ejercicio práctico sobre las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. El Tribunal fijará el tiempo máximo para su realización.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

Para la superación de la fase de Oposición se deberá obtener un mínimo de 30 puntos, sumando las notas obtenidas en los dos ejercicios.

Documento firmado 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. Fase de Concurso.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. Finalizada la fase de oposición, los/as aspirantes que hayan superado esta fase dispondrán de un plazo de cuatro días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de los resultados de la fase de Oposición en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, para presentar copia de los documentos que acrediten los méritos, cuya valoración se pretenda, teniendo en cuenta que estos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo antedicho.

El Tribunal de Selección podrá solicitar la presentación de los originales de la documentación adjuntada a efectos de la comprobación de su autenticidad, en caso de que existan dudas sobre ello.

La documentación que se pretenda valorar en esta fase deberá remitirse al Registro General del Ayuntamiento de Manzanares a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares se aportarán de oficio por el Departamento de Personal, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos, estableciéndose un plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, que finalizará, en todo caso, a las 14:00 horas del último día hábil.

A. Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, hasta un máximo de 30,00 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

1) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Manzanares: a razón de 0,80 puntos por mes completo de servicios efectivos.

2) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público: a razón de 0,40 puntos por mes completo de servicios efectivos.

B. Formación, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo y transversales con un máximo de 10 puntos en este apartado; solo se tendrán en cuenta las acciones formativas con un mínimo de 10 horas. Valorándose de la siguiente forma:

<i>Puntos/hora</i>
0,100 puntos por cada hora de formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales.

Séptima. Calificación del proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en la Base Sexta, siendo el resultado la calificación definitiva del proceso.

En caso de empate se procederá a la resolución del mismo según el siguiente procedimiento:

1. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.2 apartado A, en su totalidad.
2. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en el subapartado de la Base 6ª.2 apartado A, punto 1).
3. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.1, en su totalidad.

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

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

Octava. Lista de valoración definitiva.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Manzanares y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) la relación de los/as aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el concurso, así como las puntuaciones parciales obtenidas en cada uno de los apartados del proceso selectivo.

Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón y la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es), el Tribunal de Selección elevará la relación expresada al titular del Órgano competente y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares.

El Tribunal de Selección no podrá proponer para su nombramiento como Monitor/a de Lenguaje Musical un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/as aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de Selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as para su posible contratación.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal de Selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Novena. Presentación de documentos.

1. El/la seleccionado/a por el Tribunal deberá presentar en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de la relación definitiva de baremación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares la documentación que a continuación se indica:

- Copia del DNI vigente.
- Copia del título académico exigido en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

2. Quien dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o bien, del examen de la misma, se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrá ser contratado personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, o, en su caso, con anterioridad al mismo, si se hubiesen presentado los documentos exigidos, el Presidente de la Corporación Municipal dictará resolución por la que procederá a contratar al/la aspirante seleccionado/a como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, el/la cual deberá formalizar el respectivo contrato de trabajo en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificada la contratación.

Documento firmado 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. Contratación como Personal Laboral fijo discontinuo a jornada completa.

1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados/as personal laboral fijo discontinuo a jornada completa por el Alcalde en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados/as en el tablón de anuncios electrónico y Sede Electrónica, debiendo formalizar el contrato de trabajo en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de contratación.

2. La Contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Decimoprimera. Bolsa de empleo.

La lista completa de aspirantes aprobados constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos de personal laboral temporal y/o funcionarios interinos cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Decimosegunda. Tratamiento de la información.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

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

Decimotercera. Recursos.

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 en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de las pruebas, conforme a lo previsto en dicha Ley.

#### ANEXO I

Temario.

1. Parte General.

1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Derechos y deberes fundamentales.
2. Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición y atribuciones.
3. Seguridad e higiene en el trabajo. Derechos de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: El municipio. Organización.
5. El Estatuto de Castilla-La Mancha: Estructura: El Consejo de Gobierno y de su Presidente. La Organización territorial de la Región.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Los actos administrativos; Inicio; instrucción y finalización del proceso administrativo

Documento firmado 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>

7. Organización del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares: Servicios y Departamentos.
1. Parte Específica.
    1. La Universidad Popular de Manzanares. Historia. Espacios. Oferta formativa.
    2. La Escuela de Música y Danza “Guillermo Calero”. Normativa de las Escuelas de Música y Danza de Castilla la Mancha.
    3. Ordenanza del precio público por cursos y seminarios de la Universidad Popular.
    4. Callejero de la ciudad Manzanares. Edificios de interés de Manzanares. Aspectos de interés histórico, cultural y social de Manzanares.
    5. La lectura musical. La escritura musical. Las grafías no convencionales en la lectura y escritura musical.
    6. La voz. Respiración, relajación y vocalización. Clasificación y extensión de las voces.
    7. Entonación, afinación y empaste. La articulación y el fraseo. La ornamentación.
    8. El fenómeno físico armónico. Cualidades del sonido. La serie armónica.
    9. El tempo musical.
    10. El ritmo. La equivalencia y su implicación en la rítmica. Valoración especial y grupos rítmicos irregulares. Su aplicación en la didáctica del lenguaje musical.
    11. La tonalidad, la modalidad. Tipos de escalas. El intervalo. Su aplicación en la didáctica del lenguaje musical
    12. La monodía y la melodía. Simultaneidad de líneas melódicas. Los acordes y las cadencias.
    13. La modulación. Importancia de la modulación en el lenguaje musical.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y de sus normas de desarrollo; los datos personales recogidos serán tratados de forma confidencial, siendo incorporados y tratados en los respectivos ficheros creados al efecto y destinados a la finalidad establecida para cada caso, según el tipo de solicitud. Solo podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en la ley. El Responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Manzanares ante el cual podrá, en cualquier momento, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento.

Los/as interesados/as podrán interponer los siguientes recursos: Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes desde el día siguiente de la publicación de las presentes bases. O interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de esta publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real. Así como cualesquiera otros recursos, si lo estiman procedente.

Manzanares, a 10 de febrero de 2023.- El Alcalde.

**Anuncio número 611**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### MANZANARES

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 27/12/2022 las Bases específicas reguladoras de los procesos de selección de varias plazas, incluidas en la OEP del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de 27/05/2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se publican las siguientes:

Bases de la convocatoria para la provisión de tres plazas de Monitor/a de Natación de la plantilla de personal laboral fijo a jornada completa, del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, mediante concurso-oposición.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición libre, de tres plazas de Monitor/a de Natación de la plantilla de personal laboral fijo a jornada completa del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, a efectos de la posterior provisión del puesto de trabajo denominado "Monitor/a de Natación" en el Departamento Juventud y Deportes en ejecución del proceso adicional de la Oferta de Empleo Público del año 2022, de acuerdo a las previsiones previstas en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y las bases de esta convocatoria, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

1. Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

- a) Ser español o extranjero/a con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título de Bachiller o Superior o equivalente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de ser alegado y acompañado con los títulos oficiales y/o certificado expedido por el Órgano Administrativo competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial emitida por el Órgano Administrativo competente, que acredite dicha equivalencia o, en su caso, la homologación.

d) Estar en posesión de la titulación mínima para la impartición de docencia expedida por la Federación de Natación o cualquier otra entidad académica u oficial pública, de acuerdo con la Legislación de aplicación.

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

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

- e) Aportar una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- g) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.
- h) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

i) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para participar en la convocatoria, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Manzanares y se presentarán exclusivamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

2. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas.

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

Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y Sede Electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En la Resolución se indicarán las causas de exclusión, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, y la composición nominal del Tribunal calificador.

2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los/as aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución, en su caso, se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y Sede Electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En caso de no presentarse reclamaciones, la relación provisional publicada se entenderá como definitiva.

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

Documento firmado 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. El Tribunal de Selección

1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- Tres Vocales.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, teniendo reconocido el derecho de voz y voto y atenderán al Principio Rector de Especialización en, al menos, la mitad de los miembros del Tribunal.

2. El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas. Dichos asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Asistirá como técnico, con voz, pero sin voto.

3. Los miembros de Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

4. Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del/ la Presidente/a y el/la Secretario/a o la que quienes legalmente les sustituyan.

5. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

6. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría Segunda, según lo dispuesto en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del Proceso

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos y la fase de concurso un máximo de 40 puntos.

1. Fase de Oposición.

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios, conforme se detalla:

- Primer ejercicio: (máximo 20 puntos). Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora y media un test compuesto de 50 preguntas, más 5 adicionales como reserva, que versarán sobre el programa adjunto a la presente convocatoria. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen correcta entre las propuestas por el Tribunal en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será A-E/3, siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

- Segundo Ejercicio: (máximo 40 puntos). Consistirá en la realización de un ejercicio práctico sobre las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. El Tribunal fijará el tiempo máximo para su realización.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

Para la superación de la fase de Oposición se deberá obtener un mínimo de 30 puntos, sumando las notas obtenidas en los dos ejercicios.

Documento firmado 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. Fase de Concurso.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. Finalizada la fase de oposición, los/as aspirantes que hayan superado esta fase dispondrán de un plazo de cuatro días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de los resultados de la fase de Oposición en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, para presentar copia de los documentos que acrediten los méritos, cuya valoración se pretenda, teniendo en cuenta que estos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo antedicho.

El Tribunal de Selección podrá solicitar la presentación de los originales de la documentación adjuntada a efectos de la comprobación de su autenticidad, en caso de que existan dudas sobre ello.

La documentación que se pretenda valorar en esta fase deberá remitirse al Registro General del Ayuntamiento de Manzanares a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares se aportarán de oficio por el Departamento de Personal, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos, estableciéndose un plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, que finalizará, en todo caso, a las 14:00 horas del último día hábil.

A. Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, hasta un máximo de 30,00 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

1) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Manzanares: a razón de 0,80 puntos por mes completo de servicios efectivos.

2) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público: a razón de 0,40 puntos por mes completo de servicios efectivos.

B. Formación, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo y transversales con un máximo de 10 puntos en este apartado; solo se tendrán en cuenta las acciones formativas con un mínimo de 10 horas. Valorándose de la siguiente forma:

<i>Puntos/hora</i>
0,100 puntos por cada hora de formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales.

Séptima. Calificación del proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en la Base Sexta, siendo el resultado la calificación definitiva del proceso.

En caso de empate se procederá a la resolución del mismo según el siguiente procedimiento:

1. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.2 apartado A, en su totalidad.
2. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en el subapartado de la Base 6ª.2 apartado A, punto 1).
3. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.1, en su totalidad.

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

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

Octava. Lista de valoración definitiva.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Manzanares y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) la relación de los/as aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el concurso, así como las puntuaciones parciales obtenidas en cada uno de los apartados del proceso selectivo.

Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón y la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es), el Tribunal de Selección elevará la relación expresada al titular del Órgano competente y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares.

El Tribunal de Selección no podrá proponer para su nombramiento como Monitor/a de Natación un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/as aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de Selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as para su posible contratación.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal de Selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Novena. Presentación de documentos.

1. El/la seleccionado/a por el Tribunal deberá presentar en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de la relación definitiva de baremación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares la documentación que a continuación se indica:

- Copia del DNI vigente.
- Copia del título académico exigido en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

2. Quien dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o bien, del examen de la misma, se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrá ser contratado personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, o, en su caso, con anterioridad al mismo, si se hubiesen presentado los documentos exigidos, el Presidente de la Corporación Municipal dictará resolución por la que procederá a contratar al/la aspirante seleccionado/a como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, el/la cual deberá formalizar el respectivo contrato de trabajo en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificada la contratación.

Documento firmado 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. Contratación como Personal Laboral Fijo a jornada completa.

1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados/as personal laboral fijo a jornada completa por el Alcalde en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados/as en el tablón de anuncios electrónico y Sede Electrónica, debiendo formalizar el contrato de trabajo en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de contratación.

2. La Contratación se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Decimoprimera. Bolsa de empleo.

La lista completa de aspirantes aprobados constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos de personal laboral temporal y/o funcionarios interinos cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Decimosegunda. Tratamiento de la información.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

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

Decimotercera. Recursos.

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 en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de las pruebas, conforme a lo previsto en dicha Ley.

#### ANEXO I

Temario.

1. Parte General.

1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Derechos y deberes fundamentales.
2. Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición y atribuciones.
3. Seguridad e higiene en el trabajo. Derechos de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: El municipio. Organización.
5. El Estatuto de Castilla-La Mancha: Estructura: El Consejo de Gobierno y de su Presidente. La Organización territorial de la Región.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Los actos administrativos; Inicio; instrucción y finalización del proceso administrativo.
7. Organización del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares: Servicios y Departamentos.

Documento firmado 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>

1. Parte Específica.
  1. Estructura y Funcionamiento del Área de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares.
  2. Reglamento de uso y utilización de las instalaciones deportivas municipales de Manzanares.
  3. Callejero de la ciudad Manzanares. Edificios de interés de Manzanares. Aspectos de interés histórico, cultural y social de Manzanares.
  4. Programa “Somos Deporte”. Orden 174/2022 de la Consejería de Educación y Cultura.
  5. Decreto 72/2017 de 10 de octubre por el que se establecen las Condiciones Higiénico-Sanitarias de las piscinas de Castilla La Mancha.
  6. Las asociaciones y clubes deportivos de Manzanares.
  7. Fases iniciales en el aprendizaje de la Natación. Aspectos didácticos y metodológicos del Aprendizaje de la Natación.
  8. El Estilo Crol: Aspectos técnicos, reglamentarios y de aprendizaje.
  9. El Estilo Espalda: Aspectos técnicos, reglamentarios y de aprendizaje.
  10. El Estilo Braza: Aspectos técnicos, reglamentarios y de aprendizaje.
  11. El Estilo Mariposa: Aspectos técnicos, reglamentarios y de aprendizaje.
  12. Entrenamiento básico en Natación. La Preparación física en el Entrenamiento de Natación. Conceptos Básicos de Salvamento y Socorrismo Acuático.
  13. Escuela y Cursos de Natación en el Ayuntamiento de Manzanares.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y de sus normas de desarrollo; los datos personales recogidos serán tratados de forma confidencial, siendo incorporados y tratados en los respectivos ficheros creados al efecto y destinados a la finalidad establecida para cada caso, según el tipo de solicitud. Solo podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en la ley. El Responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Manzanares ante el cual podrá, en cualquier momento, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento.

Los/as interesados/as podrán interponer los siguientes recursos: Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes desde el día siguiente de la publicación de las presentes bases. O interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de esta publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real. Así como cualesquiera otros recursos, si lo estiman procedente.

Manzanares, a 10 de febrero de 2023.- El Alcalde.

**Anuncio número 612**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### MANZANARES

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 27/12/2022 las Bases específicas reguladoras de los procesos de selección de varias plazas, incluidas en la OEP del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de 27/05/2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se publican las siguientes:

Bases de la convocatoria para la provisión de quince plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de la plantilla de personal laboral fijo a jornada parcial, del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, mediante concurso-oposición.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición libre, de quince plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de la plantilla de personal laboral fijo a jornada parcial del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, a efectos de la posterior provisión del puesto de trabajo denominado “Auxiliar de Ayuda a Domicilio” en el Departamento Servicios Sociales en ejecución del proceso adicional de la Oferta de Empleo Público del año 2022, de acuerdo a las previsiones previstas en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y las bases de esta convocatoria, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

1. Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

- a) Ser español o extranjero/a con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

1. El título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, o los siguientes títulos equivalentes establecidos en el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, o en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales:

- Título de Técnico Auxiliar de Enfermería.
- Título de Técnico Auxiliar de Clínica.
- Título de Técnico Auxiliar de Psiquiatría.

2. Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia o el título equivalente de Técnico en Atención Socio Sanitaria.

3. Certificado de profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

Documento firmado 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>

4. Certificado de profesionalidad de Atención Socio Sanitaria a personas en el domicilio.
5. Certificado de profesionalidad de Atención Socio Sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.

6. Asimismo, se admitirá a aquellas personas que tengan la acreditación de las competencias adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación para la cualificación: Atención socio sanitaria a personas en el domicilio o atención socio sanitaria a personas en Instituciones Sociales y/o habilitación excepcional de CLM y las personas que estén en procesos de obtención de dicha acreditación de competencias y que tengan la habilitación provisional.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de ser alegado y acompañado con los títulos oficiales y/o certificado expedido por el Órgano Administrativo competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial emitida por el Órgano Administrativo competente, que acredite dicha equivalencia o, en su caso, la homologación.

- d) Aportar una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

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

h) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para participar en la convocatoria, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Manzanares y se presentarán exclusivamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

2. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas.

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

Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución por la que se

Documento firmado 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>

aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En la Resolución se indicarán las causas de exclusión, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, y la composición nominal del Tribunal Calificador.

2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los/as aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución, en su caso, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En caso de no presentarse reclamaciones, la relación provisional publicada se entenderá como definitiva.

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

Quinta. El Tribunal de Selección.

1. El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- Tres Vocales.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, teniendo reconocido el derecho de voz y voto y atenderán al Principio Rector de Especialización en, al menos, la mitad de los miembros del Tribunal.

2. El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas. Dichos asesores/as colaboraran con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Asistirá como técnico, con voz, pero sin voto.

3. Los miembros de Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

4. Para la válida actuación del Tribunal Calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del/ la Presidente/a y el/la Secretario/a o la que quienes legalmente les sustituyan.

5. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

6. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría Tercera, según lo dispuesto en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos y la fase de concurso un máximo de 40 puntos.

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

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

### 1. Fase de oposición.

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios, conforme se detalla:

- Primer ejercicio: (máximo 20 puntos). Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora y media un test compuesto de 50 preguntas, más 5 adicionales como reserva, que versarán sobre el programa adjunto a la presente convocatoria. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen correcta entre las propuestas por el Tribunal en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será A-E/3, siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas.

- Segundo ejercicio: (máximo 40 puntos). Consistirá en la realización de un ejercicio práctico sobre las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. El Tribunal fijará el tiempo máximo para su realización.

La prueba no tendrá carácter eliminatorio.

Para la superación de la fase de oposición se deberá obtener un mínimo de 30 puntos, sumando las notas obtenidas en los dos ejercicios.

### 2. Fase de concurso.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. Finalizada la fase de oposición, los/as aspirantes que hayan superado esta fase dispondrán de un plazo de cuatro días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de los resultados de la fase de oposición en la sede electrónica y en el tablón de anuncios electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, para presentar copia de los documentos que acrediten los méritos, cuya valoración se pretenda, teniendo en cuenta que estos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo antedicho.

El Tribunal de Selección podrá solicitar la presentación de los originales de la documentación adjuntada a efectos de la comprobación de su autenticidad, en caso de que existan dudas sobre ello.

La documentación que se pretenda valorar en esta fase deberá remitirse al Registro General del Ayuntamiento de Manzanares a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares se aportarán de oficio por el Departamento de Personal, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos, estableciéndose un plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, que finalizará, en todo caso, a las 14:00 horas del último día hábil.

A. Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, hasta un máximo de 30,00 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

1) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Manzanares: a razón de 0,80 puntos por mes completo de servicios efectivos.

2) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público: a razón de 0,40 puntos por mes completo de servicios efectivos.

Documento firmado 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. Formación, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo y transversales con un máximo de 10 puntos en este apartado; solo se tendrán en cuenta las acciones formativas con un mínimo de 10 horas. Valorándose de la siguiente forma:

Puntos/ hora
0,100 puntos por cada hora de formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales.

Séptima. Calificación del proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en la Base Sexta, siendo el resultado la calificación definitiva del proceso.

En caso de empate se procederá a la resolución del mismo según el siguiente procedimiento:

1. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.2 apartado A, en su totalidad.
2. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en el subapartado de la Base 6ª.2 apartado A, punto 1) de esta convocatoria.
3. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.1, en su totalidad.

Octava. Lista de valoración definitiva.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Manzanares y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) la relación de los/as aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el concurso, así como las puntuaciones parciales obtenidas en cada uno de los apartados del proceso selectivo.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón y la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es), el Tribunal de Selección elevará la relación expresada al titular del Órgano competente y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares.

El Tribunal de Selección no podrá proponer para su nombramiento como Auxiliar de Ayuda a domicilio un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/as aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de Selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as para su posible contratación.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal de Selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Novena. Presentación de documentos.

1. El/la seleccionado/a por el Tribunal deberá presentar en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de la relación definitiva de baremación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares la documentación que a continuación se indica:

- Copia del DNI vigente.
- Copia del título académico exigido en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Documento firmado 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>

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

2. Quien dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o bien, del examen de la misma, se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrá ser contratado personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, o, en su caso, con anterioridad al mismo, si se hubiesen presentado los documentos exigidos, el Presidente de la Corporación Municipal dictará resolución por la que procederá a contratar al/la aspirante seleccionado/a como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, el/la cual deberá formalizar el respectivo contrato de trabajo en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificada la contratación.

Décima. Contratación como personal laboral fijo a jornada parcial.

1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados/as personal laboral fijo a jornada parcial por el Alcalde en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados/as en el tablón de anuncios electrónico y sede electrónica, debiendo formalizar el contrato de trabajo en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de contratación.

2. La contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Decimoprimera. Bolsa de empleo.

La lista completa de aspirantes aprobados constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos de personal laboral temporal y/o funcionarios interinos cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Decimosegunda. Tratamiento de la información.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

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

Decimotercera. Recursos

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 en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de las pruebas, conforme a lo previsto en dicha Ley.

#### ANEXO I

Temario.

1. Parte general.
  1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Derechos y deberes fundamentales.
  2. Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición y atribuciones.
  3. Seguridad e higiene en el trabajo. Derechos de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.
  4. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: El municipio. Organización.
  5. El Estatuto de Castilla-La Mancha: Estructura: El Consejo de Gobierno y de su Presidente. La Organización territorial de la Región.
  6. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Los actos administrativos; Inicio; instrucción y finalización del proceso administrativo.
  7. Organización del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares: Servicios y Departamentos.
2. Parte específica.
  1. El Servicio de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares.
  2. El Auxiliar de Ayuda a Domicilio. Funciones. Principios éticos de la intervención de personas con necesidades en sus domicilios. Actitudes y valores.
  3. La autonomía personal y social de las personas con necesidades de atención. Entrenamiento y mantenimiento de hábitos de autonomía personal y social.
  4. Aspectos generales del envejecimiento. Necesidades sociales y humanas en el envejecimiento.
  5. Fisiopatología en el anciano: El Sistema músculo-esquelético. El Sistema respiratorio. El Aparato circulatorio. El Aparato digestivo.
  6. Primeros auxilios y prevención de riesgos laborales más comunes.
  7. El área de apoyo psicosocial: Tareas del Auxiliar de Ayuda a Domicilio.
  8. Lenguaje y comunicación: Sistemas alternativos y los aumentativos de la comunicación.
  9. El trabajo del Auxiliar de Ayuda a Domicilio: Los hábitos de higiene y autocuidado. La alimentación. La deglución. La adquisición de hábitos saludables.
  10. Programas de ocio y tiempo libre para personas con discapacidad: definición y objetivos.
  11. La modificación de conducta. Técnicas de modificación de conducta. El apoyo conductual positivo en personas con necesidades de atención domiciliaria.
  12. La planificación centrada en las personas con necesidades de atención domiciliaria.
  13. Callejero de la ciudad Manzanares. Edificios de interés de Manzanares. Aspectos de interés histórico, cultural y social de Manzanares.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y de sus normas de desarrollo; los datos personales recogidos serán tratados de forma confidencial, siendo incorporados y tratados en los respectivos ficheros creados al efecto y destinados a la finalidad establecida para cada caso, según el tipo de solicitud. Solo podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en la ley. El Responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Manzanares ante el cual podrá, en cualquier momento, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento.

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

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

Los/as interesados/as podrán interponer los siguientes recursos: Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes desde el día siguiente de la publicación de las presentes bases. O interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de esta publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real. Así como cualesquiera otros recursos, si lo estiman procedente.

Manzanares, a 10 de febrero de 2023.- El Alcalde.

**Anuncio número 613**

Documento firmado 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

#### MANZANARES

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 27/12/2022 las Bases específicas reguladoras de los procesos de selección de varias plazas, incluidas en la OEP del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de 27/05/2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se publican las siguientes:

Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Monitor/a de Guitarra de la plantilla de personal laboral fijo discontinuo a jornada completa del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, mediante concurso-oposición.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Monitor/a de Guitarra de la plantilla de personal laboral fijo discontinuo a jornada completa Monitor/a de Guitarra del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, a efectos de la posterior provisión del puesto de trabajo denominado "Monitor/a de Guitarra" en el Departamento de Universidad Popular en ejecución del proceso adicional de la Oferta de Empleo Público del año 2022, de acuerdo a las previsiones previstas en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y las bases de esta convocatoria, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

1. Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

- a) Ser español o extranjero/a con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de ser alegado y acompañado con los títulos oficiales y/o certificado expedido por el Órgano Administrativo competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial emitida por el Órgano Administrativo competente, que acredite dicha equivalencia o, en su caso, la homologación.

- d) Aportar una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

f) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

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

h) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para participar en la convocatoria, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Manzanares y se presentarán exclusivamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

2. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas.

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

Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y Sede Electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En la Resolución se indicarán las causas de exclusión, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, y la composición nominal del Tribunal calificador.

2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los/as aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución, en su caso, se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y Sede Electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En caso de no presentarse reclamaciones, la relación provisional publicada se entenderá como definitiva.

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

Documento firmado 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. El Tribunal de Selección.

1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- Tres Vocales.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, teniendo reconocido el derecho de voz y voto y atenderán al Principio Rector de Especialización en, al menos, la mitad de los miembros del Tribunal.

2. El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas. Dichos asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Asistirá como técnico, con voz, pero sin voto.

3. Los miembros de Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

4. Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del/ la Presidente/a y el/la Secretario/a o la que quienes legalmente les sustituyan.

5. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

6. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría Segunda, según lo dispuesto en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del Proceso.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos y la fase de concurso un máximo de 40 puntos.

1. Fase de Oposición.

La oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios obligatorios, conforme se detalla:

- Primer ejercicio: (máximo 20 puntos). Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora y media un test compuesto de 50 preguntas, más 5 adicionales como reserva, que versarán sobre el programa adjunto a la presente convocatoria. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen correcta entre las propuestas por el Tribunal en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será A-E/3, siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

- Segundo Ejercicio: (máximo 40 puntos). Consistirá en la realización de un ejercicio práctico sobre las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. El Tribunal fijará el tiempo máximo para su realización.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

Para la superación de la fase de Oposición se deberá obtener un mínimo de 30 puntos, sumando las notas obtenidas en los dos ejercicios.

Documento firmado 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. Fase de Concurso.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. Finalizada la fase de oposición, los/as aspirantes que hayan superado esta fase dispondrán de un plazo de cuatro días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de los resultados de la fase de Oposición en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, para presentar copia de los documentos que acrediten los méritos, cuya valoración se pretenda, teniendo en cuenta que estos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo antedicho.

El Tribunal de Selección podrá solicitar la presentación de los originales de la documentación adjuntada a efectos de la comprobación de su autenticidad, en caso de que existan dudas sobre ello.

La documentación que se pretenda valorar en esta fase deberá remitirse al Registro General del Ayuntamiento de Manzanares a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares se aportarán de oficio por el Departamento de Personal, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos, estableciéndose un plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, que finalizará, en todo caso, a las 14:00 horas del último día hábil.

A. Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, hasta un máximo de 30,00 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

1) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Manzanares: a razón de 0,80 puntos por mes completo de servicios efectivos.

2) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público: a razón de 0,40 puntos por mes completo de servicios efectivos.

B. Formación, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo y transversales con un máximo de 10 puntos en este apartado; solo se tendrán en cuenta las acciones formativas con un mínimo de 10 horas. Valorándose de la siguiente forma:

<i>Puntos/ hora</i>
0,100 puntos por cada hora de formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales.

Séptima. Calificación del proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en la Base Sexta, siendo el resultado la calificación definitiva del proceso.

En caso de empate se procederá a la resolución del mismo según el siguiente procedimiento:

1. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6<sup>a</sup>.2 apartado A, en su totalidad.
2. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en el subapartado de la Base 6<sup>a</sup>.2 apartado A, punto 1).
3. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6<sup>a</sup>.1, en su totalidad.

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

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

Octava. Lista de valoración definitiva.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Manzanares y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) la relación de los/as aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el concurso, así como las puntuaciones parciales obtenidas en cada uno de los apartados del proceso selectivo.

Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón y la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es), el Tribunal de Selección elevará la relación expresada al titular del Órgano competente y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares.

El Tribunal de Selección no podrá proponer para su nombramiento como Monitor/a de Guitarra un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/as aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de Selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as para su posible contratación.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal de Selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Novena. Presentación de documentos.

1. El/la seleccionado/a por el Tribunal deberá presentar en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de la relación definitiva de baremación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares la documentación que a continuación se indica:

- Copia del DNI vigente.
- Copia del título académico exigido en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

2. Quien dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o bien, del examen de la misma, se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrá ser contratado personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, o, en su caso, con anterioridad al mismo, si se hubiesen presentado los documentos exigidos, el Presidente de la Corporación Municipal dictará resolución por la que procederá a contratar al/la aspirante seleccionado/a como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, el/la cual deberá formalizar el respectivo contrato de trabajo en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificada la contratación.

Documento firmado 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. Contratación como Personal Laboral fijo discontinuo a jornada completa.

1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados/as personal laboral fijo discontinuo a jornada completa por el Alcalde en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados/as en el tablón de anuncios electrónico y Sede Electrónica, debiendo formalizar el contrato de trabajo en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de contratación.

2. La Contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Decimoprimera. Bolsa de empleo.

La lista completa de aspirantes aprobados constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos de personal laboral temporal y/o funcionarios interinos cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Decimosegunda.- Tratamiento de la información.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

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

Decimotercera.- Recursos

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 en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de las pruebas, conforme a lo previsto en dicha Ley.

#### ANEXO I TEMARIO

1. Parte General.

1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Derechos y deberes fundamentales.
2. Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición y atribuciones.
3. Seguridad e higiene en el trabajo. Derechos de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: El municipio. Organización.
5. El Estatuto de Castilla-La Mancha: Estructura: El Consejo de Gobierno y de su Presidente. La Organización territorial de la Región.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Los actos administrativos; Inicio; instrucción y finalización del proceso administrativo
7. Organización del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares: Servicios y Departamentos.

Documento firmado 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>

1. Parte Específica.
  1. La Universidad Popular de Manzanares. Historia. Espacios. Oferta formativa.
  2. La Escuela de Música y Danza “Guillermo Calero”. Normativa de las Escuelas de Música y Danza de Castilla la Mancha.
  3. Ordenanza del precio público por cursos y seminarios de la Universidad Popular.
  4. Callejero de la ciudad Manzanares. Edificios de interés de Manzanares. Aspectos de interés histórico, cultural y social de Manzanares.
  5. Historia general de la guitarra.
  6. La guitarra moderna: Descripción de sus elementos característicos. Mantenimiento, conservación y accesorios.
  7. Características sonoras del instrumento. Afinación. Los sonidos armónicos. Formas convencionales y no convencionales de producción del sonido.
  8. Técnicas de concienciación corporal: relajación física y mental, concentración, hábitos posturales, respiración, control y visualización mental, miedo escénico.
  9. Aspectos anatómicos y fisiomecánicos más importantes en relación con la técnica de la guitarra. Colocación del cuerpo y del instrumento.
  10. La técnica de la guitarra: principios fundamentales. La función de las distintas partes de cada brazo en la técnica de la guitarra.
  11. La práctica de grupo en las enseñanzas elementales. Programación de las actividades colectivas.
  12. La guitarra como instrumento acompañante.
  13. Criterios didácticos para la selección del repertorio en las enseñanzas elementales.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y de sus normas de desarrollo; los datos personales recogidos serán tratados de forma confidencial, siendo incorporados y tratados en los respectivos ficheros creados al efecto y destinados a la finalidad establecida para cada caso, según el tipo de solicitud. Solo podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en la ley. El Responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Manzanares ante el cual podrá, en cualquier momento, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento.

Los/as interesados/as podrán interponer los siguientes recursos: Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes desde el día siguiente de la publicación de las presentes bases. O interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de esta publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real. Así como cualesquiera otros recursos, si lo estiman procedente.

Manzanares, a 10 de febrero de 2023.- El Alcalde.

**Anuncio número 614**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### MANZANARES

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 27/12/2022 las Bases específicas reguladoras de los procesos de selección de varias plazas, incluidas en la OEP del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de 27/05/2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se publican las siguientes:

Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Educador/a del E.T.I. de la plantilla de personal laboral fijo a jornada parcial, del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, mediante concurso-oposición.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Educador/a del E.T.I. de la plantilla de personal laboral fijo a jornada parcial del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, a efectos de la posterior provisión del puesto de trabajo denominado "Educador/a del E.T.I." en el Departamento Servicios Sociales en ejecución del proceso adicional de la Oferta de Empleo Público del año 2022, de acuerdo a las previsiones previstas en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y las bases de esta convocatoria, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

1. Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

a) Ser español o extranjero/a con residencia legal en España.

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

c) Estar en posesión del Título Universitario Titulado/a Universitario o Grado en Educación Social o equivalente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de ser alegado y acompañado con los títulos oficiales y/o certificado expedido por el Órgano Administrativo competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial emitida por el Órgano Administrativo competente, que acredite dicha equivalencia o, en su caso, la homologación.

d) Aportar una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

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

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

- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.
- g) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- h) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

#### Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para participar en la convocatoria, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Manzanares y se presentarán exclusivamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

2. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas.

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

#### Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En la Resolución se indicarán las causas de exclusión, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, y la composición nominal del Tribunal calificador.

2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los/as aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución, en su caso, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En caso de no presentarse reclamaciones, la relación provisional publicada se entenderá como definitiva.

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

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

Quinta. El Tribunal de Selección.

1. El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- Tres Vocales.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, teniendo reconocido el derecho de voz y voto y atenderán al Principio Rector de Especialización en, al menos, la mitad de los miembros del Tribunal.

2. El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas. Dichos asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Asistirá como técnico, con voz, pero sin voto.

3. Los miembros de Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

4. Para la válida actuación del Tribunal Calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del/ la Presidente/a y el/la Secretario/a o la que quienes legalmente les sustituyan.

5. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

6. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría Segunda, según lo dispuesto en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos y la fase de concurso un máximo de 40 puntos.

1. Fase de oposición.

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios, conforme se detalla:

- Primer ejercicio: (máximo 20 puntos). Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora y media un test compuesto de 50 preguntas, más 5 adicionales como reserva, que versarán sobre el programa adjunto a la presente convocatoria. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen correcta entre las propuestas por el Tribunal en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será A-E/3, siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

- Segundo Ejercicio: (máximo 40 puntos). Consistirá en la realización de un ejercicio práctico sobre las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. El Tribunal fijará el tiempo máximo para su realización.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

Para la superación de la fase de oposición se deberá obtener un mínimo de 30 puntos, sumando las notas obtenidas en los dos ejercicios.

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

## 2. Fase de concurso.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. Finalizada la fase de oposición, los/as aspirantes que hayan superado esta fase dispondrán de un plazo de cuatro días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de los resultados de la fase de oposición en la sede electrónica y en el tablón de anuncios electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, para presentar copia de los documentos que acrediten los méritos, cuya valoración se pretenda, teniendo en cuenta que estos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo antedicho.

El Tribunal de Selección podrá solicitar la presentación de los originales de la documentación adjuntada a efectos de la comprobación de su autenticidad, en caso de que existan dudas sobre ello.

La documentación que se pretenda valorar en esta fase deberá remitirse al Registro General del Ayuntamiento de Manzanares a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares se aportarán de oficio por el Departamento de Personal, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos, estableciéndose un plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, que finalizará, en todo caso, a las 14:00 horas del último día hábil.

A. Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, hasta un máximo de 30,00 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

1) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Manzanares: a razón de 0,80 puntos por mes completo de servicios efectivos.

2) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público: a razón de 0,40 puntos por mes completo de servicios efectivos.

B. Formación, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo y transversales con un máximo de 10 puntos en este apartado; solo se tendrán en cuenta las acciones formativas con un mínimo de 10 horas. Valorándose de la siguiente forma:

Puntos/ hora
0,100 puntos por cada hora de formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales.

Séptima. Calificación del proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en la Base Sexta, siendo el resultado la calificación definitiva del proceso.

En caso de empate se procederá a la resolución del mismo según el siguiente procedimiento:

1. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.2 apartado A, en su totalidad.
2. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en el subapartado de la Base 6ª.2 apartado A, punto 1).
3. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.1, en su totalidad.

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

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

Octava. Lista de valoración definitiva.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Manzanares y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) la relación de los/as aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el concurso, así como las puntuaciones parciales obtenidas en cada uno de los apartados del proceso selectivo.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón y la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es), el Tribunal de Selección elevará la relación expresada al titular del Órgano competente y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares.

El Tribunal de Selección no podrá proponer para su nombramiento como Educador/a del E.T.I. un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/as aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de Selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as para su posible contratación.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal de Selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Novena. Presentación de documentos.

1. El/la seleccionado/a por el Tribunal deberá presentar en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de la relación definitiva de baremación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares la documentación que a continuación se indica:

- Copia del DNI vigente.
- Copia del título académico exigido en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

2. Quien dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o bien, del examen de la misma, se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrá ser contratado personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, o, en su caso, con anterioridad al mismo, si se hubiesen presentado los documentos exigidos, el Presidente de la Corporación Municipal dictará resolución por la que procederá a contratar al/la aspirante seleccionado/a como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, el/la cual deberá formalizar el respectivo contrato de trabajo en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificada la contratación.

Documento firmado 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. Contratación como personal laboral fijo a jornada parcial.

1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados/as personal laboral fijo a jornada parcial por el Alcalde en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados/as en el tablón de anuncios electrónico y sede electrónica, debiendo formalizar el contrato de trabajo en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de contratación.

2. La contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Decimoprimera. Bolsa de empleo.

La lista completa de aspirantes aprobados constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos de personal laboral temporal y/o funcionarios interinos cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Decimosegunda. Tratamiento de la información.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

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

Decimotercera. Recursos.

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 en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de las pruebas, conforme a lo previsto en dicha Ley.

#### ANEXO I

Temario.

1. Parte general.

1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Derechos y deberes fundamentales.

2. Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición y atribuciones.

3. El Gobierno en el sistema constitucional español: Del Gobierno y de la Administración. De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

4. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Ámbito de aplicación. Los interesados.

5. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Los actos administrativos; Inicio; instrucción y finalización del proceso administrativo.

6. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Los recursos administrativos: objeto y clases.

Documento firmado 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>

7. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: El municipio. Organización.
8. El Estatuto de Castilla-La Mancha: Estructura: El Consejo de Gobierno y de su Presidente. La Organización territorial de la Región.
  2. Parte específica.
    1. Estructura y Funcionamiento del Área de Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares.
    2. Callejero de la ciudad Manzanares. Edificios de interés de Manzanares. Aspectos de interés histórico, cultural y social de Manzanares.
  3. La ley 14/2010 de 16 de diciembre de Servicios Sociales de Castilla-la Mancha: Organización del sistema público de Servicios Sociales. La estructura funcional de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha.
  4. Planificar y diseñar la Intervención en Educación Social. Niveles de planificación: Plan, Programa y Proyecto. La Educación Social: Perfil profesional del Educador y Educadora Social. Fundamentos, competencias y funciones.
  5. Orden 9 de marzo de 2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el Absentismo escolar.
    6. Protocolo Absentismo escolar en Manzanares.
    7. 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.
    8. 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.
    9. Salud Mental: promoción, prevención, tratamiento, rehabilitación y reinserción social. Particularidades de la Salud Mental infanto - juvenil. Intervención del Educador y educadora social en el ámbito de la Salud Mental.
    10. Menores y Jóvenes en riesgo de exclusión social. Características. Indicadores de vulnerabilidad. Los menores con conducta desadaptada. El proyecto de intervención familiar. El maltrato infantil. Detección, prevención e intervención. El proceso de intervención en casos de maltrato infantil.
    11. La intervención del Educador/a social. Trabajo grupal y técnicas de intervención grupal a aplicar en los servicios sociales de atención primaria. Herramientas de Diagnóstico de Situaciones de Vulnerabilidad y exclusión social. La entrevista en la relación educativa y de ayuda: pautas, criterios y condiciones para favorecer el cambio y el aprendizaje.
    12. La Mujer en Castilla-La Mancha. Política Social y Recursos para las Mujeres. Planes de Igualdad y Oportunidades para Mujeres y Hombres en Castilla-La Mancha. Plan estratégico de igualdad en el Ayuntamiento de Manzanares.
    13. La inserción socio laboral. Colectivos en riesgo de exclusión socio laboral. Itinerarios de inserción socio laboral. La figura del Educador y Educadora social en este ámbito de actuación.
    14. Minorías étnicas. El derecho a la diversidad. La etnia gitana, intervención psicosocial desde los Servicios Sociales de atención Primaria.
    15. Las necesidades Sociales. Concepto. Características y tipología. Exclusión Social, Estrategias e Intervención frente a la exclusión social en Manzanares. 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.

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

16. La emancipación y autonomía personal de los menores y jóvenes en dificultad o conflicto social. Objetivos. El programa de autonomía personal en Castilla-La Mancha.

17. El acogimiento familiar de menores: captación, preparación y seguimiento. El acogimiento residencial en el sistema de protección de menores. Programas de intervención. La responsabilidad penal de los menores. Medidas judiciales y administrativas. La intervención socio-educativa. 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.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y de sus normas de desarrollo; los datos personales recogidos serán tratados de forma confidencial, siendo incorporados y tratados en los respectivos ficheros creados al efecto y destinados a la finalidad establecida para cada caso, según el tipo de solicitud. Solo podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en la ley. El Responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Manzanares ante el cual podrá, en cualquier momento, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento.

Los/as interesados/as podrán interponer los siguientes recursos: Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes desde el día siguiente de la publicación de las presentes bases. O interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de esta publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real. Así como cualesquiera otros recursos, si lo estiman procedente.

Manzanares, a 10 de febrero de 2023.- El Alcalde.

**Anuncio número 615**

Documento firmado 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

#### MANZANARES

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 27/12/2022 las Bases específicas reguladoras de los procesos de selección de varias plazas, incluidas en la OEP del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de 27/05/2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se publican las siguientes:

Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Monitor/a de Escultura y Cerámica de la plantilla de personal laboral fijo discontinuo a jornada parcial del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, mediante concurso-oposición.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Monitor/a de Escultura y Cerámica de la plantilla de personal laboral fijo discontinuo a jornada parcial Monitor/a de Escultura y Cerámica del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, a efectos de la posterior provisión del puesto de trabajo denominado "Monitor/a de Escultura y Cerámica" en el Departamento de Universidad Popular en ejecución del proceso adicional de la Oferta de Empleo Público del año 2022, de acuerdo a las previsiones previstas en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y las bases de esta convocatoria, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

1. Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

- a) Ser español o extranjero/a con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de ser alegado y acompañado con los títulos oficiales y/o certificado expedido por el Órgano Administrativo competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial emitida por el Órgano Administrativo competente, que acredite dicha equivalencia o, en su caso, la homologación.

- d) Aportar una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

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

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

- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.
- g) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- h) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

#### Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para participar en la convocatoria, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Manzanares y se presentarán exclusivamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

2. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas.

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

#### Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y Sede Electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En la Resolución se indicarán las causas de exclusión, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, y la composición nominal del Tribunal calificador.

2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los/as aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución, en su caso, se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y Sede Electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En caso de no presentarse reclamaciones, la relación provisional publicada se entenderá como definitiva.

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

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

Quinta. El Tribunal de Selección.

1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- Tres Vocales.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, teniendo reconocido el derecho de voz y voto y atenderán al Principio Rector de Especialización en, al menos, la mitad de los miembros del Tribunal.

2. El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas. Dichos asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Asistirá como técnico, con voz, pero sin voto.

3. Los miembros de Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

4. Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del/ la Presidente/a y el/la Secretario/a o la que quienes legalmente les sustituyan.

5. Las decisiones del tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

6. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría Segunda, según lo dispuesto en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del Proceso

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos y la fase de concurso un máximo de 40 puntos.

1. Fase de Oposición.

La oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios obligatorios, conforme se detalla:

- Primer ejercicio: (máximo 20 puntos). Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora y media un test compuesto de 50 preguntas, más 5 adicionales como reserva, que versarán sobre el programa adjunto a la presente convocatoria. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen correcta entre las propuestas por el Tribunal en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será A-E/3, siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

- Segundo Ejercicio: (máximo 40 puntos). Consistirá en la realización de un ejercicio práctico sobre las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. El Tribunal fijará el tiempo máximo para su realización.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

Para la superación de la fase de Oposición se deberá obtener un mínimo de 30 puntos, sumando las notas obtenidas en los dos ejercicios.

Documento firmado 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. Fase de Concurso.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. Finalizada la fase de oposición, los/as aspirantes que hayan superado esta fase dispondrán de un plazo de cuatro días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de los resultados de la fase de Oposición en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, para presentar copia de los documentos que acrediten los méritos, cuya valoración se pretenda, teniendo en cuenta que estos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo antedicho.

El Tribunal de Selección podrá solicitar la presentación de los originales de la documentación adjuntada a efectos de la comprobación de su autenticidad, en caso de que existan dudas sobre ello.

La documentación que se pretenda valorar en esta fase deberá remitirse al Registro General del Ayuntamiento de Manzanares a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares se aportarán de oficio por el Departamento de Personal, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos, estableciéndose un plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, que finalizará, en todo caso, a las 14:00 horas del último día hábil.

A. Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, hasta un máximo de 30,00 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

1) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Manzanares: a razón de 0,80 puntos por mes completo de servicios efectivos.

2) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público: a razón de 0,40 puntos por mes completo de servicios efectivos.

B. Formación, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo y transversales con un máximo de 10 puntos en este apartado; solo se tendrán en cuenta las acciones formativas con un mínimo de 10 horas. Valorándose de la siguiente forma:

<i>Puntos/hora</i>
0,100 puntos por cada hora de formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales.

Séptima. Calificación del proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en la Base Sexta, siendo el resultado la calificación definitiva del proceso.

En caso de empate se procederá a la resolución del mismo según el siguiente procedimiento:

1. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.2 apartado A, en su totalidad.
2. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en el subapartado de la Base 6ª.2 apartado A, punto 1).
3. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.1, en su totalidad.

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

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

Octava. Lista de valoración definitiva.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Manzanares y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) la relación de los/as aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el concurso, así como las puntuaciones parciales obtenidas en cada uno de los apartados del proceso selectivo.

Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón y la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es), el Tribunal de Selección elevará la relación expresada al titular del Órgano competente y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares.

El Tribunal de Selección no podrá proponer para su nombramiento como Monitor/a de Escultura y Cerámica un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/as aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de Selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as para su posible contratación.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal de Selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Novena. Presentación de documentos.

1. El/la seleccionado/a por el Tribunal deberá presentar en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de la relación definitiva de baremación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares la documentación que a continuación se indica:

- Copia del DNI vigente.
- Copia del título académico exigido en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

2. Quien dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o bien, del examen de la misma, se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrá ser contratado personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, o, en su caso, con anterioridad al mismo, si se hubiesen presentado los documentos exigidos, el Presidente de la Corporación Municipal dictará resolución por la que procederá a contratar al/la aspirante seleccionado/a como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, el/la cual deberá formalizar el respectivo contrato de trabajo en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificada la contratación.

Documento firmado 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. Contratación como Personal Laboral fijo discontinuo a jornada parcial.

1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados/as personal laboral fijo discontinuo a jornada parcial por el Alcalde en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados/as en el tablón de anuncios electrónico y Sede Electrónica, debiendo formalizar el contrato de trabajo en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de contratación.

2. La Contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Decimoprimera. Bolsa de empleo.

La lista parcial de aspirantes aprobados constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos de personal laboral temporal y/o funcionarios interinos cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Decimosegunda. Tratamiento de la información.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

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

Decimotercera. Recursos.

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 en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de las pruebas, conforme a lo previsto en dicha Ley.

#### ANEXO I

Temario.

1. Parte General.

1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Derechos y deberes fundamentales.
2. Las Cortes Generales: Las cámaras. Composición y funciones.
3. Seguridad e higiene en el trabajo. Derechos de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.
4. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Los recursos administrativos: objeto y clases.
5. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: El municipio. Organización.
6. Organización del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares.
7. El Estatuto de Castilla-La Mancha: Estructura: El Consejo de Gobierno y de su Presidente. La Organización territorial de la Región.

Documento firmado 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. Parte Específica.
  1. La Universidad Popular de Manzanares. Historia. Espacios. Oferta formativa.
  2. Ordenanza del precio público por cursos y seminarios de la Universidad Popular.
  3. Callejero de la ciudad Manzanares. Edificios de interés de Manzanares. Aspectos de interés histórico, cultural y social de Manzanares.
  4. La escultura. Estudio del volumen. Técnicas, procedimientos y materiales.
  5. La arcilla. Tipos.
  6. La arcilla. Características y usos.
  7. Recogida de la arcilla.
  8. Fabricación y recopilación de herramientas.
  9. Trabajo manual: Perforación rollos o macarrón.
  10. Placas modelado/vaciado murales.
  11. Técnicas básicas de decoración: Decoración de la arcilla en fresco o con textura de cuero.
  12. Grabados. Engobes. Esmaltes.
  13. El proceso de transformación térmica: horneado de materiales.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y de sus normas de desarrollo; los datos personales recogidos serán tratados de forma confidencial, siendo incorporados y tratados en los respectivos ficheros creados al efecto y destinados a la finalidad establecida para cada caso, según el tipo de solicitud. Solo podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en la ley. El Responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Manzanares ante el cual podrá, en cualquier momento, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento.

Los/as interesados/as podrán interponer los siguientes recursos: Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes desde el día siguiente de la publicación de las presentes bases. O interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de esta publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real. Así como cualesquiera otros recursos, si lo estiman procedente.

Manzanares, a 10 de febrero de 2023.- El Alcalde.

#### **Anuncio número 616**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### MANZANARES

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 27/12/2022 las Bases específicas reguladoras de los procesos de selección de varias plazas, incluidas en la OEP del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de 27/05/2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se publican las siguientes:

Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Monitor/a de Baile y Danza Española de la plantilla de personal laboral fijo discontinuo a jornada completa del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, mediante concurso-oposición.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Monitor/a de Baile y Danza Española de la plantilla de personal laboral fijo discontinuo a jornada completa Monitor/a de Baile y Danza Española del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, a efectos de la posterior provisión del puesto de trabajo denominado "Monitor/a de Baile y Danza Española" en el Departamento de Universidad Popular en ejecución del proceso adicional de la Oferta de Empleo Público del año 2022, de acuerdo a las previsiones previstas en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y las bases de esta convocatoria, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

1. Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

- a) Ser español o extranjero/a con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de ser alegado y acompañado con los títulos oficiales y/o certificado expedido por el Órgano Administrativo competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial emitida por el Órgano Administrativo competente, que acredite dicha equivalencia o, en su caso, la homologación.

- d) Aportar una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

f) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

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

h) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para participar en la convocatoria, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Manzanares y se presentarán exclusivamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

2. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas.

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

Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y Sede Electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En la Resolución se indicarán las causas de exclusión, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, y la composición nominal del Tribunal Calificador.

2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los/as aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución, en su caso, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En caso de no presentarse reclamaciones, la relación provisional publicada se entenderá como definitiva.

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

Documento firmado 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. El Tribunal de Selección.

1. El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- Tres Vocales.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, teniendo reconocido el derecho de voz y voto y atenderán al Principio Rector de Especialización en, al menos, la mitad de los miembros del Tribunal.

2. El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas. Dichos asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Asistirá como técnico, con voz, pero sin voto.

3. Los miembros de Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

4. Para la válida actuación del Tribunal Calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del/ la Presidente/a y el/la Secretario/a o la que quienes legalmente les sustituyan.

5. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

6. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría Segunda, según lo dispuesto en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos y la fase de concurso un máximo de 40 puntos.

1. Fase de oposición.

La oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios obligatorios, conforme se detalla:

- Primer ejercicio: (máximo 20 puntos). Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora y media un test compuesto de 50 preguntas, más 5 adicionales como reserva, que versarán sobre el programa adjunto a la presente convocatoria. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen correcta entre las propuestas por el Tribunal en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será A-E/3, siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

- Segundo Ejercicio: (máximo 40 puntos). Consistirá en la realización de un ejercicio práctico sobre las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. El Tribunal fijará el tiempo máximo para su realización.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

Para la superación de la fase de oposición se deberá obtener un mínimo de 30 puntos, sumando las notas obtenidas en los dos ejercicios.

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

## 2. Fase de concurso.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. Finalizada la fase de oposición, los/as aspirantes que hayan superado esta fase dispondrán de un plazo de cuatro días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de los resultados de la fase de oposición en la sede electrónica y en el tablón de anuncios electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, para presentar copia de los documentos que acrediten los méritos, cuya valoración se pretenda, teniendo en cuenta que estos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo antedicho.

El Tribunal de Selección podrá solicitar la presentación de los originales de la documentación adjuntada a efectos de la comprobación de su autenticidad, en caso de que existan dudas sobre ello.

La documentación que se pretenda valorar en esta fase deberá remitirse al Registro General del Ayuntamiento de Manzanares a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares se aportarán de oficio por el Departamento de Personal, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos, estableciéndose un plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, que finalizará, en todo caso, a las 14:00 horas del último día hábil.

A. Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, hasta un máximo de 30,00 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

1) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Manzanares: a razón de 0,80 puntos por mes completo de servicios efectivos.

2) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público: a razón de 0,40 puntos por mes completo de servicios efectivos.

B. Formación, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo y transversales con un máximo de 10 puntos en este apartado; solo se tendrán en cuenta las acciones formativas con un mínimo de 10 horas. Valorándose de la siguiente forma:

Puntos/ hora
0,100 puntos por cada hora de formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales.

Séptima. Calificación del proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en la Base Sexta, siendo el resultado la calificación definitiva del proceso.

En caso de empate se procederá a la resolución del mismo según el siguiente procedimiento:

1. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.2 apartado A, en su totalidad.
2. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en el subapartado de la Base 6ª.2 apartado A, punto 1).
3. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.1, en su totalidad.

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

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

Octava. Lista de valoración definitiva.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Manzanares y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) la relación de los/as aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el concurso, así como las puntuaciones parciales obtenidas en cada uno de los apartados del proceso selectivo.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón y la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es), el Tribunal de Selección elevará la relación expresada al titular del Órgano competente y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares.

El Tribunal de Selección no podrá proponer para su nombramiento como Monitor/a de Baile y Danza Española un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/as aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de Selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as para su posible contratación.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal de Selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Novena. Presentación de documentos.

1. El/la seleccionado/a por el Tribunal deberá presentar en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de la relación definitiva de baremación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares la documentación que a continuación se indica:

- Copia del DNI vigente.
- Copia del título académico exigido en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

2. Quien dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o bien, del examen de la misma, se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrá ser contratado personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, o, en su caso, con anterioridad al mismo, si se hubiesen presentado los documentos exigidos, el Presidente de la Corporación Municipal dictará resolución por la que procederá a contratar al/la aspirante seleccionado/a como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, el/la cual deberá formalizar el respectivo contrato de trabajo en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificada la contratación.

Documento firmado 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. Contratación como personal laboral fijo discontinuo a jornada completa.

1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados/as personal laboral fijo discontinuo a jornada completa por el Alcalde en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados/as en el tablón de anuncios electrónico y sede electrónica, debiendo formalizar el contrato de trabajo en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de contratación.

2. La contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Decimoprimera. Bolsa de empleo.

La lista completa de aspirantes aprobados constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos de personal laboral temporal y/o funcionarios interinos cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Decimosegunda. Tratamiento de la información.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

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

Decimotercera. Recursos.

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 en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de las pruebas, conforme a lo previsto en dicha Ley.

#### ANEXO I

Temario.

1. Parte general.

1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Derechos y deberes fundamentales.
2. Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición y atribuciones.
3. Seguridad e higiene en el trabajo. Derechos de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: El municipio. Organización.
5. El Estatuto de Castilla-La Mancha: Estructura: El Consejo de Gobierno y de su Presidente. La Organización territorial de la Región.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Los actos administrativos; Inicio; instrucción y finalización del proceso administrativo
7. Organización del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares: Servicios y Departamentos.

Documento firmado 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>

1. Parte Específica.
  1. La Universidad Popular de Manzanares. Historia. Espacios. Oferta formativa.
  2. La Escuela de Música y Danza “Guillermo Calero”. Normativa de las Escuelas de Música y Danza de Castilla-La Mancha.
  3. Ordenanza del precio público por cursos y seminarios de la Universidad Popular.
  4. Callejero de la ciudad Manzanares. Edificios de interés de Manzanares. Aspectos de interés histórico, cultural y social de Manzanares.
  5. Fundamentos básicos de la educación corporal. Colocación general del cuerpo.
  6. La enseñanza de la danza española en las Escuelas de Música. Estructura de la clase y el acompañamiento musical.
  7. El trabajo del torso en la danza española, escorzos y quiebros. El braceo.
  8. Las castañuelas en la danza española.
  9. La enseñanza del zapateado.
  10. El estudio del giro en la danza española.
  11. El Pasodoble. Vals.
  12. El Tango. Rumba. Bolero.
  13. El Chachachá. Bachata y salsa. Merengue.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y de sus normas de desarrollo; los datos personales recogidos serán tratados de forma confidencial, siendo incorporados y tratados en los respectivos ficheros creados al efecto y destinados a la finalidad establecida para cada caso, según el tipo de solicitud. Solo podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en la ley. El Responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Manzanares ante el cual podrá, en cualquier momento, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento.

Los/as interesados/as podrán interponer los siguientes recursos: Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes desde el día siguiente de la publicación de las presentes bases. O interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de esta publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real. Así como cualesquiera otros recursos, si lo estiman procedente.

Manzanares, a 10 de febrero de 2023.- El Alcalde.

**Anuncio número 617**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### MANZANARES

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 27/12/2022 las Bases específicas reguladoras de los procesos de selección de varias plazas, incluidas en la OEP del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de 27/05/2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se publican las siguientes:

Bases de la convocatoria para la provisión de cuatro plazas de Oficial 2ª de Jardinería de la plantilla de personal laboral fijo a jornada completa, del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, mediante concurso-oposición.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición libre, de cuatro plazas de Oficial 2ª de Jardinería de la plantilla de personal laboral fijo a jornada completa del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, a efectos de la posterior provisión del puesto de trabajo denominado "Oficial 2ª de Jardinería" en el Departamento de Obras y Servicios en ejecución del proceso adicional de la Oferta de Empleo Público del año 2022, de acuerdo a las previsiones previstas en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y las bases de esta convocatoria, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

1. Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

- a) Ser español o extranjero/a con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título de Graduado en ESO o equivalente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de ser alegado y acompañado con los títulos oficiales y/o certificado expedido por el Órgano Administrativo competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial emitida por el Órgano Administrativo competente, que acredite dicha equivalencia o, en su caso, la homologación.

- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

Documento firmado 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>

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

g) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para participar en la convocatoria, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Manzanares y se presentarán exclusivamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

2. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas.

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

Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y Sede Electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En la Resolución se indicarán las causas de exclusión, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, y la composición nominal del Tribunal calificador.

2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los/as aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución, en su caso, se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y Sede Electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En caso de no presentarse reclamaciones, la relación provisional publicada se entenderá como definitiva.

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

Documento firmado 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. El Tribunal de Selección

1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- Tres Vocales.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, teniendo reconocido el derecho de voz y voto y atenderán al Principio Rector de Especialización en, al menos, la mitad de los miembros del Tribunal.

2. El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas. Dichos asesores/as colaboraran con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Asistirá como técnico, con voz, pero sin voto.

3. Los miembros de Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

4. Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del/ la Presidente/a y el/la Secretario/a o la que quienes legalmente les sustituyan.

5. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

6. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría Tercera, según lo dispuesto en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del Proceso

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos y la fase de concurso un máximo de 40 puntos.

1. Fase de Oposición.

La oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios obligatorios, conforme se detalla:

- Primer ejercicio: (máximo 20 puntos). Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora y media un test compuesto de 50 preguntas, más 5 adicionales como reserva, que versarán sobre el programa adjunto a la presente convocatoria. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen correcta entre las propuestas por el Tribunal en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será A-E/3, siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

- Segundo Ejercicio: (máximo 40 puntos). Consistirá en la realización de un ejercicio práctico sobre las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. El Tribunal fijará el tiempo máximo para su realización.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

Para la superación de la fase de Oposición se deberá obtener un mínimo de 30 puntos, sumando las notas obtenidas en los dos ejercicios.

Documento firmado 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. Fase de Concurso.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. Finalizada la fase de oposición, los/as aspirantes que hayan superado esta fase dispondrán de un plazo de cuatro días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de los resultados de la fase de Oposición en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, para presentar copia de los documentos que acrediten los méritos, cuya valoración se pretenda, teniendo en cuenta que estos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo antedicho.

El Tribunal de Selección podrá solicitar la presentación de los originales de la documentación adjuntada a efectos de la comprobación de su autenticidad, en caso de que existan dudas sobre ello.

La documentación que se pretenda valorar en esta fase deberá remitirse al Registro General del Ayuntamiento de Manzanares a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares se aportarán de oficio por el Departamento de Personal, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos, estableciéndose un plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, que finalizará, en todo caso, a las 14:00 horas del último día hábil.

A. Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, hasta un máximo de 30,00 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

1) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Manzanares: a razón de 0,80 puntos por mes completo de servicios efectivos.

2) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público: a razón de 0,40 puntos por mes completo de servicios efectivos.

B. Formación, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo y transversales con un máximo de 10 puntos en este apartado; solo se tendrán en cuenta las acciones formativas con un mínimo de 10 horas. Valorándose de la siguiente forma:

Puntos/ hora
0,100 puntos por cada hora de formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales.

Séptima. Calificación del proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en la Base Sexta, siendo el resultado la calificación definitiva del proceso.

En caso de empate se procederá a la resolución del mismo según el siguiente procedimiento:

1. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.2 apartado A, en su totalidad.
2. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en el subapartado de la Base 6ª.2 apartado A, punto 1).
3. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.1, en su totalidad.

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

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

Octava. Lista de valoración definitiva.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Manzanares y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) la relación de los/as aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el concurso, así como las puntuaciones parciales obtenidas en cada uno de los apartados del proceso selectivo.

Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón y la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es), el Tribunal de Selección elevará la relación expresada al titular del Órgano competente y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares.

El Tribunal de Selección no podrá proponer para su nombramiento como Oficial 2ª Jardinería un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/as aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de Selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as para su posible contratación.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal de Selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Novena. Presentación de documentos.

1. El/la seleccionado/a por el Tribunal deberá presentar en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de la relación definitiva de baremación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares la documentación que a continuación se indica:

- Copia del DNI vigente.
- Copia del título académico exigido en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

2. Quien dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o bien, del examen de la misma, se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrá ser contratado personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, o, en su caso, con anterioridad al mismo, si se hubiesen presentado los documentos exigidos, el Presidente de la Corporación Municipal dictará resolución por la que procederá a contratar al/la aspirante seleccionado/a como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, el/la cual deberá formalizar el respectivo contrato de trabajo en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificada la contratación.

Documento firmado 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. Contratación como Personal Laboral fijo a jornada completa.

1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados/as personal laboral fijo a jornada completa por el Alcalde en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados/as en el tablón de anuncios electrónico y Sede Electrónica, debiendo formalizar el contrato de trabajo en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de contratación.

2. La Contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Decimoprimera. Bolsa de empleo.

La lista completa de aspirantes aprobados constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos de personal laboral temporal y/o funcionarios interinos cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Decimosegunda. Tratamiento de la información.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

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

Decimotercera. Recursos.

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 en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de las pruebas, conforme a lo previsto en dicha Ley.

#### ANEXO I

Temario.

1. Parte General.

1. La Constitución Española: Título Preliminar. Título Primero.

2. El Municipio. Concepto y elementos.

3. La organización municipal. El Alcalde. Los Concejales.

4. El Ayuntamiento Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Los Tenientes de Alcalde.

5. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Ámbito de aplicación. Los interesados.

2. Parte Específica.

1. Callejero de la ciudad Manzanares. Edificios de interés de Manzanares. Aspectos de interés histórico, cultural y social de Manzanares.

Documento firmado 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. Tipos de suelos. Labores en el suelo en parques y jardines. Morfología vegetal.
3. Principales especies arbóreas y arbustivas, así como especies en flor, utilizadas en el Servicio de Parques y Jardines del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares. Plantación de árboles y arbustos. Plantación de sub-arbustos y plantas de flor. Poda de árboles. Clases. Poda en altura con plataforma articulada. Poda y recorte de arbustos, sub-arbustos y setos. Recorte y formación de setos.
4. Céspedes y praderas. Tipos y labores.
5. Abonados: El uso de mantillos en jardinería. Abonos orgánicos y minerales. Abonos foliares. Correctores carenciales y aminoácidos.
6. Métodos de reproducción de plantas, semilla, estaca, acodos e injertos. Extracciones de plantas en viveros.
7. Riegos: manuales, automáticos y semiautomáticos.
8. Maquinaria para mantenimiento de parques y jardines según la época estacional. Utensilios y herramientas para el mantenimiento de parques y jardines. Clases y uso. Maquinaria para la aplicación de productos fitosanitarios.
9. Prevención de riesgos laborales en el uso de maquinaria y herramientas de jardinería.
10. Plagas y enfermedades más comunes que afectan a la vegetación de parques y jardines de la ciudad de Manzanares. Control integral con lucha biológica para el tratamiento de plagas y enfermedades. Realización de tratamientos fitosanitarios.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y de sus normas de desarrollo; los datos personales recogidos serán tratados de forma confidencial, siendo incorporados y tratados en los respectivos ficheros creados al efecto y destinados a la finalidad establecida para cada caso, según el tipo de solicitud. Solo podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en la ley. El Responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Manzanares ante el cual podrá, en cualquier momento, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento.

Los/as interesados/as podrán interponer los siguientes recursos: Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes desde el día siguiente de la publicación de las presentes bases. O interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de esta publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real. Así como cualesquiera otros recursos, si lo estiman procedente.

Manzanares, a 10 de febrero de 2023.- El Alcalde.

**Anuncio número 618**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### MANZANARES

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 27/12/2022 las Bases específicas reguladoras de los procesos de selección de varias plazas, incluidas en la OEP del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de 27/05/2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se publican las siguientes:

Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Monitor/a de Piano de la plantilla de personal laboral fijo discontinuo a jornada completa del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, mediante concurso-oposición.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Monitor/a de Piano de la plantilla de personal laboral fijo discontinuo a jornada completa Monitor/a de Piano del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, a efectos de la posterior provisión del puesto de trabajo denominado "Monitor/a de Piano" en el Departamento de Universidad Popular en ejecución del proceso adicional de la Oferta de Empleo Público del año 2022, de acuerdo a las previsiones previstas en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y las bases de esta convocatoria, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

1. Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

- a) Ser español o extranjero/a con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de ser alegado y acompañado con los títulos oficiales y/o certificado expedido por el Órgano Administrativo competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial emitida por el Órgano Administrativo competente, que acredite dicha equivalencia o, en su caso, la homologación.

- d) Aportar una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Documento firmado 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>

f) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

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

h) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para participar en la convocatoria, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Manzanares y se presentarán exclusivamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

2. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas.

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

Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y Sede Electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En la Resolución se indicarán las causas de exclusión, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, y la composición nominal del Tribunal calificador.

2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los/as aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución, en su caso, se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y Sede Electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En caso de no presentarse reclamaciones, la relación provisional publicada se entenderá como definitiva.

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

Documento firmado 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. El Tribunal de Selección.

1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- Tres Vocales.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, teniendo reconocido el derecho de voz y voto y atenderán al Principio Rector de Especialización en, al menos, la mitad de los miembros del Tribunal.

2. El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas. Dichos asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Asistirá como técnico, con voz, pero sin voto.

3. Los miembros de Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

4. Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del/ la Presidente/a y el/la Secretario/a o la que quienes legalmente les sustituyan.

5. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

6. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría Segunda, según lo dispuesto en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del Proceso

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos y la fase de concurso un máximo de 40 puntos.

1. Fase de Oposición.

La oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios obligatorios, conforme se detalla:

- Primer ejercicio: (máximo 20 puntos). Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora y media un test compuesto de 50 preguntas, más 5 adicionales como reserva, que versarán sobre el programa adjunto a la presente convocatoria. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen correcta entre las propuestas por el Tribunal en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será A-E/3, siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

- Segundo Ejercicio: (máximo 40 puntos). Consistirá en la realización de un ejercicio práctico sobre las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. El Tribunal fijará el tiempo máximo para su realización.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

Para la superación de la fase de Oposición se deberá obtener un mínimo de 30 puntos, sumando las notas obtenidas en los dos ejercicios.

Documento firmado 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. Fase de Concurso.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. Finalizada la fase de oposición, los/as aspirantes que hayan superado esta fase dispondrán de un plazo de cuatro días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de los resultados de la fase de Oposición en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, para presentar copia de los documentos que acrediten los méritos, cuya valoración se pretenda, teniendo en cuenta que estos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo antedicho.

El Tribunal de Selección podrá solicitar la presentación de los originales de la documentación adjuntada a efectos de la comprobación de su autenticidad, en caso de que existan dudas sobre ello.

La documentación que se pretenda valorar en esta fase deberá remitirse al Registro General del Ayuntamiento de Manzanares a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares se aportarán de oficio por el Departamento de Personal, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos, estableciéndose un plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, que finalizará, en todo caso, a las 14:00 horas del último día hábil.

A. Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, hasta un máximo de 30,00 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

1) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Manzanares: a razón de 0,80 puntos por mes completo de servicios efectivos.

2) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público: a razón de 0,40 puntos por mes completo de servicios efectivos.

B. Formación, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo y transversales con un máximo de 10 puntos en este apartado; solo se tendrán en cuenta las acciones formativas con un mínimo de 10 horas. Valorándose de la siguiente forma:

<i>Puntos/ hora</i>
0,100 puntos por cada hora de formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales.

Séptima. Calificación del proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en la Base Sexta, siendo el resultado la calificación definitiva del proceso.

En caso de empate se procederá a la resolución del mismo según el siguiente procedimiento:

1. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.2 apartado A, en su totalidad.
2. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en el subapartado de la Base 6ª.2 apartado A, punto 1).
3. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.1, en su totalidad.

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

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

Octava. Lista de valoración definitiva.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Manzanares y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) la relación de los/as aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el concurso, así como las puntuaciones parciales obtenidas en cada uno de los apartados del proceso selectivo.

Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón y la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es), el Tribunal de Selección elevará la relación expresada al titular del Órgano competente y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares.

El Tribunal de Selección no podrá proponer para su nombramiento como Monitor/a de Piano un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/as aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de Selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as para su posible contratación.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal de Selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Novena. Presentación de documentos.

1. El/la seleccionado/a por el Tribunal deberá presentar en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de la relación definitiva de baremación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares la documentación que a continuación se indica:

- Copia del DNI vigente.
- Copia del título académico exigido en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

2. Quien dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o bien, del examen de la misma, se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrá ser contratado personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, o, en su caso, con anterioridad al mismo, si se hubiesen presentado los documentos exigidos, el Presidente de la Corporación Municipal dictará resolución por la que procederá a contratar al/la aspirante seleccionado/a como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, el/la cual deberá formalizar el respectivo contrato de trabajo en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificada la contratación.

Documento firmado 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. Contratación como Personal Laboral fijo discontinuo a jornada completa.

1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados/as personal laboral fijo discontinuo a jornada completa por el Alcalde en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados/as en el tablón de anuncios electrónico y Sede Electrónica, debiendo formalizar el contrato de trabajo en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de contratación.

2. La Contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Decimoprimera. Bolsa de empleo.

La lista completa de aspirantes aprobados constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos de personal laboral temporal y/o funcionarios interinos cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Decimosegunda. Tratamiento de la información.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

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

Decimotercera. Recursos.

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 en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de las pruebas, conforme a lo previsto en dicha Ley.

#### ANEXO I TEMARIO

1. Parte General.

1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Derechos y deberes fundamentales.
2. Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición y atribuciones.
3. Seguridad e higiene en el trabajo. Derechos de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: El municipio. Organización.
5. El Estatuto de Castilla-La Mancha: Estructura: El Consejo de Gobierno y de su Presidente. La Organización territorial de la Región.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Los actos administrativos; Inicio; instrucción y finalización del proceso administrativo
7. Organización del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares: Servicios y Departamentos.

Documento firmado 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>

1. Parte Específica.
  1. La Universidad Popular de Manzanares. Historia. Espacios. Oferta formativa.
  2. La Escuela de Música y Danza “Guillermo Calero”. Normativa de las Escuelas de Música y Danza de Castilla la Mancha.
  3. Ordenanza del precio público por cursos y seminarios de la Universidad Popular.
  4. Callejero de la ciudad Manzanares. Edificios de interés de Manzanares. Aspectos de interés histórico, cultural y social de Manzanares.
  5. Historia general del piano.
  6. El piano moderno: descripción de sus características constructivas. Funcionamiento de los elementos constitutivos de su mecánica. Mantenimiento y conservación.
  7. Características sonoras del instrumento. La influencia de los pedales en la sonoridad pianística. Manera de sentarse, posición del cuerpo en general y de las manos sobre el teclado.
  8. Técnicas de concienciación corporal: relajación física y mental, concentración, hábitos posturales, respiración, control y visualización mental, miedo escénico.
  9. Aspectos anatómicos y fisiomecánicos más importantes en relación con la técnica del piano. Manera de sentarse, posición del cuerpo en general y de las manos sobre el teclado.
  10. La digitación en el piano.
  11. El piano como instrumento acompañante.
  12. La práctica de grupo en las enseñanzas elementales. Programación de las actividades colectivas.
  13. Criterios didácticos para la selección del repertorio en las enseñanzas elementales.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y de sus normas de desarrollo; los datos personales recogidos serán tratados de forma confidencial, siendo incorporados y tratados en los respectivos ficheros creados al efecto y destinados a la finalidad establecida para cada caso, según el tipo de solicitud. Solo podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en la ley. El Responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Manzanares ante el cual podrá, en cualquier momento, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento.

Los/as interesados/as podrán interponer los siguientes recursos: Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes desde el día siguiente de la publicación de las presentes bases. O interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de esta publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real. Así como cualesquiera otros recursos, si lo estiman procedente.

Manzanares, a 10 de febrero de 2023.- El Alcalde.

**Anuncio número 619**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### MANZANARES

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 27/12/2022 las Bases específicas reguladoras de los procesos de selección de varias plazas, incluidas en la OEP del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de 27/05/2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se publican las siguientes:

Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Monitor/a de Música y Movimiento de la plantilla de personal laboral fijo discontinuo a jornada completa del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, mediante concurso-oposición.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Monitor/a de Música y Movimiento de la plantilla de personal laboral fijo discontinuo a jornada completa Monitor/a de Música y Movimiento del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, a efectos de la posterior provisión del puesto de trabajo denominado "Monitor/a de Música y Movimiento" en el Departamento de Universidad Popular en ejecución del proceso adicional de la Oferta de Empleo Público del año 2022, de acuerdo a las previsiones previstas en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y las bases de esta convocatoria, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

1. Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

- a) Ser español o extranjero/a con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de ser alegado y acompañado con los títulos oficiales y/o certificado expedido por el Órgano Administrativo competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial emitida por el Órgano Administrativo competente, que acredite dicha equivalencia o, en su caso, la homologación.

- d) Aportar una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

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

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

- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.
- g) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- h) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

#### Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para participar en la convocatoria, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Manzanares y se presentarán exclusivamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

2. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas.

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

#### Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y Sede Electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En la Resolución se indicarán las causas de exclusión, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, y la composición nominal del Tribunal calificador.

2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los/as aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución, en su caso, se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y Sede Electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En caso de no presentarse reclamaciones, la relación provisional publicada se entenderá como definitiva.

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

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

Quinta. El Tribunal de Selección

1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- Tres Vocales.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, teniendo reconocido el derecho de voz y voto y atenderán al Principio Rector de Especialización en, al menos, la mitad de los miembros del Tribunal.

2. El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas. Dichos asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Asistirá como técnico, con voz, pero sin voto.

3. Los miembros de Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

4. Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del/ la Presidente/a y el/la Secretario/a o la que quienes legalmente les sustituyan.

5. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

6. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría Segunda, según lo dispuesto en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del Proceso

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos y la fase de concurso un máximo de 40 puntos.

1. Fase de Oposición.

La oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios obligatorios, conforme se detalla:

- Primer ejercicio: (máximo 20 puntos). Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora y media un test compuesto de 50 preguntas, más 5 adicionales como reserva, que versarán sobre el programa adjunto a la presente convocatoria. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen correcta entre las propuestas por el Tribunal en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será A-E/3, siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

- Segundo Ejercicio: (máximo 40 puntos). Consistirá en la realización de un ejercicio práctico sobre las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. El Tribunal fijará el tiempo máximo para su realización.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

Para la superación de la fase de Oposición se deberá obtener un mínimo de 30 puntos, sumando las notas obtenidas en los dos ejercicios.

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

## 2. Fase de Concurso.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. Finalizada la fase de oposición, los/as aspirantes que hayan superado esta fase dispondrán de un plazo de cuatro días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de los resultados de la fase de Oposición en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, para presentar copia de los documentos que acrediten los méritos, cuya valoración se pretenda, teniendo en cuenta que estos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo antedicho.

El Tribunal de Selección podrá solicitar la presentación de los originales de la documentación adjuntada a efectos de la comprobación de su autenticidad, en caso de que existan dudas sobre ello.

La documentación que se pretenda valorar en esta fase deberá remitirse al Registro General del Ayuntamiento de Manzanares a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares se aportarán de oficio por el Departamento de Personal, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos, estableciéndose un plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, que finalizará, en todo caso, a las 14:00 horas del último día hábil.

A. Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, hasta un máximo de 30,00 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

1) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Manzanares: a razón de 0,80 puntos por mes completo de servicios efectivos.

2) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público: a razón de 0,40 puntos por mes completo de servicios efectivos.

B. Formación, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo y transversales con un máximo de 10 puntos en este apartado; solo se tendrán en cuenta las acciones formativas con un mínimo de 10 horas. Valorándose de la siguiente forma:

<i>Puntos/hora</i>
0,100 puntos por cada hora de formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales.

Séptima. Calificación del proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en la Base Sexta, siendo el resultado la calificación definitiva del proceso.

En caso de empate se procederá a la resolución del mismo según el siguiente procedimiento:

1. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.2 apartado A, en su totalidad.
2. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en el subapartado de la Base 6ª.2 apartado A, punto 1).
3. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.1, en su totalidad.

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

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

Octava. Lista de valoración definitiva.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Manzanares y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) la relación de los/as aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el concurso, así como las puntuaciones parciales obtenidas en cada uno de los apartados del proceso selectivo.

Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón y la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es), el Tribunal de Selección elevará la relación expresada al titular del Órgano competente y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares.

El Tribunal de Selección no podrá proponer para su nombramiento como Monitor/a de Música y Movimiento un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/as aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de Selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as para su posible contratación.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal de Selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Novena. Presentación de documentos.

1. El/la seleccionado/a por el Tribunal deberá presentar en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de la relación definitiva de baremación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares la documentación que a continuación se indica:

- Copia del DNI vigente.
- Copia del título académico exigido en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

2. Quien dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o bien, del examen de la misma, se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrá ser contratado personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, o, en su caso, con anterioridad al mismo, si se hubiesen presentado los documentos exigidos, el Presidente de la Corporación Municipal dictará resolución por la que procederá a contratar al/la aspirante seleccionado/a como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, el/la cual deberá formalizar el respectivo contrato de trabajo en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificada la contratación.

Documento firmado 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. Contratación como Personal Laboral fijo discontinuo a jornada completa.

1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados/as personal laboral fijo discontinuo a jornada completa por el Alcalde en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados/as en el tablón de anuncios electrónico y Sede Electrónica, debiendo formalizar el contrato de trabajo en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de contratación.

2. La Contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Decimoprimera. Bolsa de empleo.

La lista completa de aspirantes aprobados constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos de personal laboral temporal y/o funcionarios interinos cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Decimosegunda. Tratamiento de la información.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

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

Decimotercera. Recursos.

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 en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de las pruebas, conforme a lo previsto en dicha Ley.

#### ANEXO I

Temario.

1. Parte General.

1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Derechos y deberes fundamentales.
2. Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición y atribuciones.
3. Seguridad e higiene en el trabajo. Derechos de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: El municipio. Organización.
5. El Estatuto de Castilla-La Mancha: Estructura: El Consejo de Gobierno y de su Presidente. La Organización territorial de la Región.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Los actos administrativos; Inicio; instrucción y finalización del proceso administrativo
7. Organización del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares: Servicios y Departamentos.

Documento firmado 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>

1. Parte Específica.
  1. La Universidad Popular de Manzanares. Historia. Espacios. Oferta formativa.
  2. La Escuela de Música y Danza “Guillermo Calero”. Normativa de las Escuelas de Música y Danza de Castilla la Mancha.
  3. Ordenanza del precio público por cursos y seminarios de la Universidad Popular.
  4. Callejero de la ciudad Manzanares. Edificios de interés de Manzanares. Aspectos de interés histórico, cultural y social de Manzanares.
  5. La melodía, la armonía y el ritmo en la educación musical.
  6. La textura. Formas musicales.
  7. Corrientes pedagógico-musicales del siglo XX.
  8. Funcionalidad de la lectura y escritura musical. Representaciones gráficas y gestuales no convencionales. Grafías convencionales.
  9. El juego como actividad de enseñanza y aprendizaje en la educación musical.
  10. El cuerpo y el movimiento como medios de expresión musical. La dramatización. La relajación.
  11. El desarrollo de la voz como instrumento de expresión musical. La canción y su influencia en el proceso musical. El canto coral.
  12. La discriminación auditiva. El desarrollo de la percepción auditiva: altura, duración, intensidad y timbre.
  13. Los instrumentos musicales. Familias de instrumentos. Agrupaciones instrumentales. Instrumentos de construcción propia.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y de sus normas de desarrollo; los datos personales recogidos serán tratados de forma confidencial, siendo incorporados y tratados en los respectivos ficheros creados al efecto y destinados a la finalidad establecida para cada caso, según el tipo de solicitud. Solo podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en la ley. El Responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Manzanares ante el cual podrá, en cualquier momento, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento.

Los/as interesados/as podrán interponer los siguientes recursos: Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes desde el día siguiente de la publicación de las presentes bases. O interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de esta publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real. Así como cualesquiera otros recursos, si lo estiman procedente.

Manzanares, a 10 de febrero de 2023.- El Alcalde.

**Anuncio número 620**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### MANZANARES

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 27/12/2022 las Bases específicas reguladoras de los procesos de selección de varias plazas, incluidas en la OEP del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de 27/05/2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se publican las siguientes:

Bases de la convocatoria para la provisión de dos plazas de Monitor/a de Pintura y Dibujo de la plantilla de personal laboral fijo discontinuo a jornada parcial del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, mediante concurso-oposición.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición libre, de dos plazas de Monitor/a de Pintura y Dibujo de la plantilla de personal laboral fijo discontinuo a jornada parcial Monitor/a de Pintura y Dibujo del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, a efectos de la posterior provisión del puesto de trabajo denominado “Monitor/a de Pintura y Dibujo” en el Departamento de Universidad Popular en ejecución del proceso adicional de la Oferta de Empleo Público del año 2022, de acuerdo a las previsiones previstas en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y las bases de esta convocatoria, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

1. Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

- a) Ser español o extranjero/a con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de ser alegado y acompañado con los títulos oficiales y/o certificado expedido por el Órgano Administrativo competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial emitida por el Órgano Administrativo competente, que acredite dicha equivalencia o, en su caso, la homologación.

- d) Aportar una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Documento firmado 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>

f) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

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

h) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para participar en la convocatoria, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Manzanares y se presentarán exclusivamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

2. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas.

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

Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En la Resolución se indicarán las causas de exclusión, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, y la composición nominal del Tribunal calificador.

2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los/as aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución, en su caso, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En caso de no presentarse reclamaciones, la relación provisional publicada se entenderá como definitiva.

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

Documento firmado 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. El Tribunal de Selección.

1. El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- Tres Vocales.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, teniendo reconocido el derecho de voz y voto y atenderán al Principio Rector de Especialización en, al menos, la mitad de los miembros del Tribunal.

2. El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas. Dichos asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Asistirá como técnico, con voz, pero sin voto.

3. Los miembros de Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

4. Para la válida actuación del Tribunal Calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del/ la Presidente/a y el/la Secretario/a o la que quienes legalmente les sustituyan.

5. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

6. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría Segunda, según lo dispuesto en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos y la fase de concurso un máximo de 40 puntos.

1. Fase de oposición.

La oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios obligatorios, conforme se detalla:

- Primer ejercicio: (máximo 20 puntos). Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora y media un test compuesto de 50 preguntas, más 5 adicionales como reserva, que versarán sobre el programa adjunto a la presente convocatoria. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen correcta entre las propuestas por el Tribunal en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será A-E/3, siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

- Segundo Ejercicio: (máximo 40 puntos). Consistirá en la realización de un ejercicio práctico sobre las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. El Tribunal fijará el tiempo máximo para su realización.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

Para la superación de la fase de oposición se deberá obtener un mínimo de 30 puntos, sumando las notas obtenidas en los dos ejercicios.

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

## 2. Fase de concurso.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. Finalizada la fase de oposición, los/as aspirantes que hayan superado esta fase dispondrán de un plazo de cuatro días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de los resultados de la fase de oposición en la sede electrónica y en el tablón de anuncios electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, para presentar copia de los documentos que acrediten los méritos, cuya valoración se pretenda, teniendo en cuenta que estos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo antedicho.

El Tribunal de Selección podrá solicitar la presentación de los originales de la documentación adjuntada a efectos de la comprobación de su autenticidad, en caso de que existan dudas sobre ello.

La documentación que se pretenda valorar en esta fase deberá remitirse al Registro General del Ayuntamiento de Manzanares a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares se aportarán de oficio por el Departamento de Personal, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos, estableciéndose un plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, que finalizará, en todo caso, a las 14:00 horas del último día hábil.

A. Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, hasta un máximo de 30,00 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

1) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Manzanares: a razón de 0,80 puntos por mes completo de servicios efectivos.

2) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público: a razón de 0,40 puntos por mes completo de servicios efectivos.

B. Formación, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo y transversales con un máximo de 10 puntos en este apartado; solo se tendrán en cuenta las acciones formativas con un mínimo de 10 horas. Valorándose de la siguiente forma:

Puntos/ hora
0,100 puntos por cada hora de formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales.

Séptima. Calificación del proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en la Base Sexta, siendo el resultado la calificación definitiva del proceso.

En caso de empate se procederá a la resolución del mismo según el siguiente procedimiento:

1. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.2 apartado A, en su totalidad.
2. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en el subapartado de la Base 6ª.2 apartado A, punto 1).
3. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.1, en su totalidad.

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

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

Octava. Lista de valoración definitiva.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Manzanares y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) la relación de los/as aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el concurso, así como las puntuaciones parciales obtenidas en cada uno de los apartados del proceso selectivo.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón y la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es), el Tribunal de Selección elevará la relación expresada al titular del Órgano competente y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares.

El Tribunal de Selección no podrá proponer para su nombramiento como Monitor/a de Pintura y Dibujo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/as aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de Selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as para su posible contratación.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal de Selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Novena. Presentación de documentos.

1. El/la seleccionado/a por el Tribunal deberá presentar en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de la relación definitiva de baremación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares la documentación que a continuación se indica:

- Copia del DNI vigente.
- Copia del título académico exigido en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

2. Quien dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o bien, del examen de la misma, se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrá ser contratado personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, o, en su caso, con anterioridad al mismo, si se hubiesen presentado los documentos exigidos, el Presidente de la Corporación Municipal dictará resolución por la que procederá a contratar al/la aspirante seleccionado/a como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, el/la cual deberá formalizar el respectivo contrato de trabajo en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificada la contratación.

Documento firmado 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. Contratación como personal laboral fijo discontinuo a jornada parcial.

1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados/as personal laboral fijo discontinuo a jornada parcial por el Alcalde en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados/as en el tablón de anuncios electrónico y sede electrónica, debiendo formalizar el contrato de trabajo en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de contratación.

2. La contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Decimoprimera. Bolsa de empleo.

La lista parcial de aspirantes aprobados constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos de personal laboral temporal y/o funcionarios interinos cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Decimosegunda. Tratamiento de la información.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

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

Decimotercera. Recursos.

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 en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de las pruebas, conforme a lo previsto en dicha Ley.

#### ANEXO I

Temario.

1. Parte general.

1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Derechos y deberes fundamentales.
2. Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición y atribuciones.
3. Seguridad e higiene en el trabajo. Derechos de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: El municipio. Organización.
5. El Estatuto de Castilla-La Mancha: Estructura: El Consejo de Gobierno y de su Presidente. La Organización territorial de la Región.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Los actos administrativos; Inicio; instrucción y finalización del proceso administrativo
7. Organización del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares: Servicios y departamentos.

Documento firmado 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. Parte específica.
  1. La Universidad Popular de Manzanares. Historia. Espacios. Oferta formativa.
  2. Ordenanza del precio público por cursos y seminarios de la Universidad Popular.
  3. Callejero de la ciudad Manzanares. Edificios de interés de Manzanares. Aspectos de interés histórico, cultural y social de Manzanares.
  4. La forma y la composición.
  5. La proporción en las formas. La proporción en el cuerpo humano
  6. El color como fenómeno físico y visual. Color luz, color pigmento.
  7. La luz definidora de formas. Luz natural y luz artificial.
  8. Técnicas de expresión en el dibujo y en la pintura. Uso de los materiales y aplicación de las diferentes técnicas.
  9. Técnica del carboncillo. Técnica del grafito.
  10. Pintura al pastel. Técnica de pintura al óleo. Técnica de pintura acrílica.
  11. Técnica de la acuarela. Técnica de pintura al temple.
  12. Técnicas mixtas: oleo, temple, etc...
  13. Paisaje, bodegón, figura, retrato y abstracción.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y de sus normas de desarrollo; los datos personales recogidos serán tratados de forma confidencial, siendo incorporados y tratados en los respectivos ficheros creados al efecto y destinados a la finalidad establecida para cada caso, según el tipo de solicitud. Solo podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en la ley. El Responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Manzanares ante el cual podrá, en cualquier momento, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento.

Los/as interesados/as podrán interponer los siguientes recursos: Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes desde el día siguiente de la publicación de las presentes bases. O interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de esta publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real. Así como cualesquiera otros recursos, si lo estiman procedente.

Manzanares, a 10 de febrero de 2023.- El Alcalde.

**Anuncio número 621**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### MANZANARES

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 27/12/2022 las Bases específicas reguladoras de los procesos de selección de varias plazas, incluidas en la OEP del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de 27/05/2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se publican las siguientes:

Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Monitor/a de Yoga de la plantilla de personal laboral fijo discontinuo a jornada completa del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, mediante concurso-oposición.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Monitor/a de Yoga de la plantilla de personal laboral fijo discontinuo a jornada completa Monitor/a de Yoga del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, a efectos de la posterior provisión del puesto de trabajo denominado "Monitor/a de Yoga" en el Departamento de Universidad Popular en ejecución del proceso adicional de la Oferta de Empleo Público del año 2022, de acuerdo a las previsiones previstas en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y las bases de esta convocatoria, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

1. Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

- a) Ser español o extranjero/a con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de ser alegado y acompañado con los títulos oficiales y/o certificado expedido por el Órgano Administrativo competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial emitida por el Órgano Administrativo competente, que acredite dicha equivalencia o, en su caso, la homologación.

- d) Aportar una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

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

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

- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.
- g) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- h) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

#### Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para participar en la convocatoria, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Manzanares y se presentarán exclusivamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

2. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas.

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

#### Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Tablón de anuncios Electrónico del Ayuntamiento y Sede Electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En la Resolución se indicarán las causas de exclusión, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, y la composición nominal del Tribunal calificador.

2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los/as aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución, en su caso, se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y Sede Electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En caso de no presentarse reclamaciones, la relación provisional publicada se entenderá como definitiva.

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

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

Quinta. El Tribunal de Selección

1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- Tres Vocales.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, teniendo reconocido el derecho de voz y voto y atenderán al Principio Rector de Especialización en, al menos, la mitad de los miembros del Tribunal.

2. El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas. Dichos asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Asistirá como técnico, con voz, pero sin voto.

3. Los miembros de Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

4. Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del/ la Presidente/a y el/la Secretario/a o la que quienes legalmente les sustituyan.

5. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

6. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría Segunda, según lo dispuesto en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del Proceso

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos y la fase de concurso un máximo de 40 puntos.

1. Fase de Oposición.

La oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios obligatorios, conforme se detalla:

- Primer ejercicio: (máximo 20 puntos). Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora y media un test compuesto de 50 preguntas, más 5 adicionales como reserva, que versarán sobre el programa adjunto a la presente convocatoria. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen correcta entre las propuestas por el Tribunal en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será A-E/3, siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

- Segundo Ejercicio: (máximo 40 puntos). Consistirá en la realización de un ejercicio práctico sobre las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. El Tribunal fijará el tiempo máximo para su realización.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

Para la superación de la fase de Oposición se deberá obtener un mínimo de 30 puntos, sumando las notas obtenidas en los dos ejercicios.

Documento firmado 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. Fase de Concurso.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. Finalizada la fase de oposición, los/as aspirantes que hayan superado esta fase dispondrán de un plazo de cuatro días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de los resultados de la fase de Oposición en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, para presentar copia de los documentos que acrediten los méritos, cuya valoración se pretenda, teniendo en cuenta que estos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo antedicho.

El Tribunal de Selección podrá solicitar la presentación de los originales de la documentación adjuntada a efectos de la comprobación de su autenticidad, en caso de que existan dudas sobre ello.

La documentación que se pretenda valorar en esta fase deberá remitirse al Registro General del Ayuntamiento de Manzanares a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares se aportarán de oficio por el Departamento de Personal, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos, estableciéndose un plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, que finalizará, en todo caso, a las 14:00 horas del último día hábil.

A. Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, hasta un máximo de 30,00 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

1) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Manzanares: a razón de 0,80 puntos por mes completo de servicios efectivos.

2) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público: a razón de 0,40 puntos por mes completo de servicios efectivos.

B. Formación, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo y transversales con un máximo de 10 puntos en este apartado; solo se tendrán en cuenta las acciones formativas con un mínimo de 10 horas. Valorándose de la siguiente forma:

<i>Puntos/hora</i>
0,100 puntos por cada hora de formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales.

Séptima. Calificación del proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en la Base Sexta, siendo el resultado la calificación definitiva del proceso.

En caso de empate se procederá a la resolución del mismo según el siguiente procedimiento:

1. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.2 apartado A, en su totalidad.
2. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en el subapartado de la Base 6ª.2 apartado A, punto 1).
3. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.1, en su totalidad.

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

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

Octava. Lista de valoración definitiva.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Manzanares y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) la relación de los/as aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el concurso, así como las puntuaciones parciales obtenidas en cada uno de los apartados del proceso selectivo.

Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón y la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es), el Tribunal de Selección elevará la relación expresada al titular del Órgano competente y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares.

El Tribunal de Selección no podrá proponer para su nombramiento como Monitor/a de Yoga un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/as aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de Selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as para su posible contratación.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal de Selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Novena. Presentación de documentos.

1. El/la seleccionado/a por el Tribunal deberá presentar en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de la relación definitiva de baremación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares la documentación que a continuación se indica:

- Copia del DNI vigente.
- Copia del título académico exigido en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

2. Quien dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o bien, del examen de la misma, se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrá ser contratado personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, o, en su caso, con anterioridad al mismo, si se hubiesen presentado los documentos exigidos, el Presidente de la Corporación Municipal dictará resolución por la que procederá a contratar al/la aspirante seleccionado/a como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, el/la cual deberá formalizar el respectivo contrato de trabajo en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificada la contratación.

Documento firmado 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. Contratación como Personal Laboral fijo discontinuo a jornada completa.

1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados/as personal laboral fijo discontinuo a jornada completa por el Alcalde en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados/as en el tablón de anuncios electrónico y Sede Electrónica, debiendo formalizar el contrato de trabajo en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de contratación.

2. La Contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Decimoprimera. Bolsa de empleo.

La lista completa de aspirantes aprobados constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos de personal laboral temporal y/o funcionarios interinos cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Decimosegunda. Tratamiento de la información.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

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

Decimotercera. Recursos.

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 en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de las pruebas, conforme a lo previsto en dicha Ley.

#### ANEXO I

Temario.

1. Parte General.

1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Derechos y deberes fundamentales.
2. Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición y atribuciones.
3. Seguridad e higiene en el trabajo. Derechos de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: El municipio. Organización.
5. El Estatuto de Castilla-La Mancha: Estructura: El Consejo de Gobierno y de su Presidente. La Organización territorial de la Región.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Los actos administrativos; Inicio; instrucción y finalización del proceso administrativo
7. Organización del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares: Servicios y Departamentos.

Documento firmado 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>

1. Parte Específica.
  1. La Universidad Popular de Manzanares. Historia. Espacios. Oferta formativa.
  2. Ordenanza del precio público por cursos y seminarios de la Universidad Popular.
  3. Callejero de la ciudad Manzanares. Edificios de interés de Manzanares. Aspectos de interés histórico, cultural y social de Manzanares.
  4. Yoga: origen y antecedentes.
  5. Tipos de Yoga.
  6. Asanas.
  7. Pranayama.
  8. Yama y Niyama.
  9. Pratyahara, Dharana, Dhyana y Samadhi.
  10. Mantra Yoga.
  11. Anatomía y fisiología del yoga.
  12. Salud y nutrición. Sistema Digestivo.
  13. Manejo del estrés y técnicas de relajación.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y de sus normas de desarrollo; los datos personales recogidos serán tratados de forma confidencial, siendo incorporados y tratados en los respectivos ficheros creados al efecto y destinados a la finalidad establecida para cada caso, según el tipo de solicitud. Solo podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en la ley. El Responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Manzanares ante el cual podrá, en cualquier momento, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento.

Los/as interesados/as podrán interponer los siguientes recursos: Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes desde el día siguiente de la publicación de las presentes bases. O interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de esta publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real. Así como cualesquiera otros recursos, si lo estiman procedente.

Manzanares, a 10 de febrero de 2023.- El Alcalde.

#### **Anuncio número 622**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### MANZANARES

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 27/12/2022 las Bases específicas reguladoras de los procesos de selección de varias plazas, incluidas en la OEP del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de 27/05/2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se publican las siguientes:

Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Oficial 2ª Electricista de la plantilla de personal laboral fijo a jornada completa, del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, mediante concurso-oposición.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Oficial 2ª Electricista de la plantilla de personal laboral fijo a jornada completa del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, a efectos de la posterior provisión del puesto de trabajo denominado "Oficial 2ª Electricista" en el Departamento de Obras y Servicios en ejecución del proceso adicional de la Oferta de Empleo Público del año 2022, de acuerdo a las previsiones previstas en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y las bases de esta convocatoria, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

1. Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

- a) Ser español o extranjero/a con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título de Graduado en ESO o equivalente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de ser alegado y acompañado con los títulos oficiales y/o certificado expedido por el Órgano Administrativo competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial emitida por el Órgano Administrativo competente, que acredite dicha equivalencia o, en su caso, la homologación.

- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

Documento firmado 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>

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

g) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para participar en la convocatoria, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Manzanares y se presentarán exclusivamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

2. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas.

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

Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y Sede Electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En la Resolución se indicarán las causas de exclusión, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, y la composición nominal del Tribunal calificador.

2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los/as aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución, en su caso, se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y Sede Electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En caso de no presentarse reclamaciones, la relación provisional publicada se entenderá como definitiva.

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

Documento firmado 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. El Tribunal de Selección.

1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- Tres Vocales.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, teniendo reconocido el derecho de voz y voto y atenderán al Principio Rector de Especialización en, al menos, la mitad de los miembros del Tribunal.

2. El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas. Dichos asesores/as colaboraran con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Asistirá como técnico, con voz, pero sin voto.

3. Los miembros de Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

4. Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del/ la Presidente/a y el/la Secretario/a o la que quienes legalmente les sustituyan.

5. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

6. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría Tercera, según lo dispuesto en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del Proceso

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos y la fase de concurso un máximo de 40 puntos.

1. Fase de Oposición.

La oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios obligatorios, conforme se detalla:

- Primer ejercicio: (máximo 20 puntos). Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora y media un test compuesto de 50 preguntas, más 5 adicionales como reserva, que versarán sobre el programa adjunto a la presente convocatoria. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen correcta entre las propuestas por el Tribunal en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será A-E/3, siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

- Segundo Ejercicio: (máximo 40 puntos). Consistirá en la realización de un ejercicio práctico sobre las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. El Tribunal fijará el tiempo máximo para su realización.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

Para la superación de la fase de Oposición se deberá obtener un mínimo de 30 puntos, sumando las notas obtenidas en los dos ejercicios.

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

## 2. Fase de Concurso.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. Finalizada la fase de oposición, los/as aspirantes que hayan superado esta fase dispondrán de un plazo de cuatro días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de los resultados de la fase de Oposición en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, para presentar copia de los documentos que acrediten los méritos, cuya valoración se pretenda, teniendo en cuenta que estos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo antedicho.

El Tribunal de Selección podrá solicitar la presentación de los originales de la documentación adjuntada a efectos de la comprobación de su autenticidad, en caso de que existan dudas sobre ello.

La documentación que se pretenda valorar en esta fase deberá remitirse al Registro General del Ayuntamiento de Manzanares a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares se aportarán de oficio por el Departamento de Personal, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos, estableciéndose un plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, que finalizará, en todo caso, a las 14:00 horas del último día hábil.

A. Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, hasta un máximo de 30,00 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

1) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Manzanares: a razón de 0,80 puntos por mes completo de servicios efectivos.

2) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público: a razón de 0,40 puntos por mes completo de servicios efectivos.

B. Formación, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo y transversales con un máximo de 10 puntos en este apartado; solo se tendrán en cuenta las acciones formativas con un mínimo de 10 horas. Valorándose de la siguiente forma:

<i>Puntos/ hora</i>
0,100 puntos por cada hora de formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales.

Séptima. Calificación del proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en la Base Sexta, siendo el resultado la calificación definitiva del proceso.

En caso de empate se procederá a la resolución del mismo según el siguiente procedimiento:

1. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.2 apartado A, en su totalidad.
2. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en el subapartado de la Base 6ª.2 apartado A, punto 1).
3. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.1, en su totalidad.

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

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

Octava. Lista de valoración definitiva.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Manzanares y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) la relación de los/as aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el concurso, así como las puntuaciones parciales obtenidas en cada uno de los apartados del proceso selectivo.

Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón y la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es), el Tribunal de Selección elevará la relación expresada al titular del Órgano competente y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares.

El Tribunal de Selección no podrá proponer para su nombramiento como Oficial 2ª Electricista un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/as aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de Selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as para su posible contratación.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal de Selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Novena. Presentación de documentos.

1. El/la seleccionado/a por el Tribunal deberá presentar en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de la relación definitiva de baremación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares la documentación que a continuación se indica:

- Copia del DNI vigente.
- Copia del título académico exigido en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

2. Quien dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o bien, del examen de la misma, se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrá ser contratado personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, o, en su caso, con anterioridad al mismo, si se hubiesen presentado los documentos exigidos, el Presidente de la Corporación Municipal dictará resolución por la que procederá a contratar al/la aspirante seleccionado/a como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, el/la cual deberá formalizar el respectivo contrato de trabajo en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificada la contratación.

Documento firmado 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. Contratación como Personal Laboral fijo a jornada completa.

1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados/as personal laboral fijo a jornada completa por el Alcalde en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados/as en el tablón de anuncios electrónico y Sede Electrónica, debiendo formalizar el contrato de trabajo en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de contratación.

2. La Contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Decimoprimera. Bolsa de empleo.

La lista completa de aspirantes aprobados constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos de personal laboral temporal y/o funcionarios interinos cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Decimosegunda. Tratamiento de la información.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

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

Decimotercera. Recursos.

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 en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de las pruebas, conforme a lo previsto en dicha Ley.

#### ANEXO I

Temario.

1. Parte General.

1. La Constitución Española: Título Preliminar. Título Primero.
2. El Municipio. Concepto y elementos.
3. La organización municipal. El Alcalde. Los Concejales.
4. El Ayuntamiento Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Los Tenientes de Alcalde.
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Ámbito de aplicación. Los interesados.

2. Parte Específica.

1. Callejero de la ciudad Manzanares. Edificios de interés de Manzanares. Aspectos de interés histórico, cultural y social de Manzanares.

Documento firmado 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. Electrotecnia: Los fenómenos eléctricos, magnéticos y electromagnéticos y sus aplicaciones. Circuitos eléctricos de corriente alterna. Corrientes alternas monofásicas-trifásicas: Características. Conexiones en estrella y en triángulo.

3. Cálculos en las instalaciones eléctricas de baja tensión: Previsión de cargas sección de conductores, selección de protecciones, procedimientos normalizados de cálculo de las instalaciones de Baja Tensión.

4. Redes de distribución de energía eléctrica. Acometidas: Tipos, sistemas de instalación. Características de cables y conductores.

5. Cuadros eléctricos: Tipos de envolventes y sus aplicaciones en la instalación. Grados de protección. Elementos de mando y protección en baja tensión: Generalidades. Interruptores, disyuntores, seccionadores, fusibles, interruptores automáticos magnetotérmicos, interruptores diferenciales.

6. Instalaciones de puesta a tierra: Objeto, uniones a tierra, resistencia de las tomas de tierra.

7. Instalaciones interiores o receptoras: Prescripciones de carácter general. Sistemas de instalación.

8. Instalaciones de alumbrado exterior: Magnitudes luminotécnicas. Lámparas. Luminarias. Curvas fotométricas. Equipos para el arranque de lámparas. Sistemas para el control y regulación de iluminación. Esquemas de conexión.

9. Instalaciones de alumbrado exterior: Dimensionamiento. Centros de mando. Reguladores de flujo. Redes de alimentación. Protección contra contactos directos e indirectos. Puestas a tierra.

10. Grupos electrógenos: Procesos de arranques y paradas de un grupo electrógeno. Protección del grupo: Alarmas. Medidas eléctricas. Mantenimiento de grupos electrógenos.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y de sus normas de desarrollo; los datos personales recogidos serán tratados de forma confidencial, siendo incorporados y tratados en los respectivos ficheros creados al efecto y destinados a la finalidad establecida para cada caso, según el tipo de solicitud. Solo podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en la ley. El Responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Manzanares ante el cual podrá, en cualquier momento, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento.

Los/as interesados/as podrán interponer los siguientes recursos: Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes desde el día siguiente de la publicación de las presentes bases. O interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de esta publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real. Así como cualesquiera otros recursos, si lo estiman procedente.

Manzanares, a 10 de febrero de 2023.- El Alcalde.

**Anuncio número 623**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### MANZANARES

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 27/12/2022 las Bases específicas reguladoras de los procesos de selección de varias plazas, incluidas en la OEP del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de 27/05/2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se publican las siguientes:

Bases de la convocatoria para la provisión de ocho plazas de Peones de Jardinería de la plantilla de personal laboral fijo a jornada completa, del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, mediante concurso-oposición.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición libre, de ocho plazas de Peones de Jardinería de la plantilla de personal laboral fijo a jornada completa del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, a efectos de la posterior provisión del puesto de trabajo denominado "Peones de Jardinería" en el Departamento de Obras y Servicios en ejecución del proceso adicional de la Oferta de Empleo Público del año 2022, de acuerdo a las previsiones previstas en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y las bases de esta convocatoria, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

1. Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

- a) Ser español o extranjero/a con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título de Certificado de Escolaridad o equivalente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de ser alegado y acompañado con los títulos oficiales y/o certificado expedido por el Órgano Administrativo competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial emitida por el Órgano Administrativo competente, que acredite dicha equivalencia o, en su caso, la homologación.

- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

Documento firmado 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>

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

g) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para participar en la convocatoria, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Manzanares y se presentarán exclusivamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

2. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas.

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

Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y Sede Electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En la Resolución se indicarán las causas de exclusión, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, y la composición nominal del Tribunal calificador.

2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los/as aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución, en su caso, se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y Sede Electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En caso de no presentarse reclamaciones, la relación provisional publicada se entenderá como definitiva.

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

Documento firmado 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. El Tribunal de Selección

1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- Tres Vocales.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, teniendo reconocido el derecho de voz y voto y atenderán al Principio Rector de Especialización en, al menos, la mitad de los miembros del Tribunal.

2. El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas. Dichos asesores/as colaboraran con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Asistirá como técnico, con voz, pero sin voto.

3. Los miembros de Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

4. Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del/ la Presidente/a y el/la Secretario/a o la que quienes legalmente les sustituyan.

5. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

6. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría Tercera, según lo dispuesto en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del Proceso.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos y la fase de concurso un máximo de 40 puntos.

1. Fase de Oposición.

La oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios obligatorios, conforme se detalla:

- Primer ejercicio: (máximo 20 puntos). Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora y media un test compuesto de 50 preguntas, más 5 adicionales como reserva, que versarán sobre el programa adjunto a la presente convocatoria. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen correcta entre las propuestas por el Tribunal en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será A-E/3, siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

- Segundo Ejercicio: (máximo 40 puntos). Consistirá en la realización de un ejercicio práctico sobre las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. El Tribunal fijará el tiempo máximo para su realización.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

Para la superación de la fase de Oposición se deberá obtener un mínimo de 30 puntos, sumando las notas obtenidas en los dos ejercicios.

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

## 2. Fase de Concurso.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. Finalizada la fase de oposición, los/as aspirantes que hayan superado esta fase dispondrán de un plazo de cuatro días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de los resultados de la fase de Oposición en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, para presentar copia de los documentos que acrediten los méritos, cuya valoración se pretenda, teniendo en cuenta que estos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo antedicho.

El Tribunal de Selección podrá solicitar la presentación de los originales de la documentación adjuntada a efectos de la comprobación de su autenticidad, en caso de que existan dudas sobre ello.

La documentación que se pretenda valorar en esta fase deberá remitirse al Registro General del Ayuntamiento de Manzanares a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares se aportarán de oficio por el Departamento de Personal, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos, estableciéndose un plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, que finalizará, en todo caso, a las 14:00 horas del último día hábil.

A. Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, hasta un máximo de 30,00 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

1) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Manzanares: a razón de 0,80 puntos por mes completo de servicios efectivos.

2) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público: a razón de 0,40 puntos por mes completo de servicios efectivos.

B. Formación, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo y transversales con un máximo de 10 puntos en este apartado; solo se tendrán en cuenta las acciones formativas con un mínimo de 10 horas. Valorándose de la siguiente forma:

<i>Puntos/ hora</i>
0,100 puntos por cada hora de formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales.

Séptima. Calificación del proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en la Base Sexta, siendo el resultado la calificación definitiva del proceso.

En caso de empate se procederá a la resolución del mismo según el siguiente procedimiento:

1. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.2 apartado A, en su totalidad.
2. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en el subapartado de la Base 6ª.2 apartado A, punto 1).
3. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.1, en su totalidad.

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

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

Octava. Lista de valoración definitiva.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Manzanares y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) la relación de los/as aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el concurso, así como las puntuaciones parciales obtenidas en cada uno de los apartados del proceso selectivo.

Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón y la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es), el Tribunal de Selección elevará la relación expresada al titular del Órgano competente y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares.

El Tribunal de Selección no podrá proponer para su nombramiento como Peones de Jardinería un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/as aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de Selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as para su posible contratación.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal de Selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Novena. Presentación de documentos.

1. El/la seleccionado/a por el Tribunal deberá presentar en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de la relación definitiva de baremación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares la documentación que a continuación se indica:

- Copia del DNI vigente.
- Copia del título académico exigido en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

2. Quien dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o bien, del examen de la misma, se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrá ser contratado personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, o, en su caso, con anterioridad al mismo, si se hubiesen presentado los documentos exigidos, el Presidente de la Corporación Municipal dictará resolución por la que procederá a contratar al/la aspirante seleccionado/a como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, el/la cual deberá formalizar el respectivo contrato de trabajo en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificada la contratación.

Documento firmado 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. Contratación como Personal Laboral fijo a jornada completa.

1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados/as personal laboral fijo a jornada completa por el Alcalde en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados/as en el tablón de anuncios electrónico y Sede Electrónica, debiendo formalizar el contrato de trabajo en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de contratación.

2. La Contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Decimoprimera. Bolsa de empleo.

La lista completa de aspirantes aprobados constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos de personal laboral temporal y/o funcionarios interinos cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Decimosegunda. Tratamiento de la información.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

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

Decimotercera. Recursos.

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 en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de las pruebas, conforme a lo previsto en dicha Ley.

#### ANEXO I

Temario.

1. Parte General.

1. La Constitución Española de 1978: Estructura. De los derechos y deberes fundamentales.  
2. Seguridad e higiene en el trabajo. Derechos de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

3. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: El municipio. Organización.

4. El Estatuto de Castilla-La Mancha: Estructura.

2. Parte Específica.

1. Callejero de la ciudad Manzanares. Edificios de interés de Manzanares. Aspectos de interés histórico, cultural y social de Manzanares.

2. El suelo: tipos, características, funciones, labores y mantenimiento. Abonados: estiércoles, mantillos, orgánicos y minerales. Métodos de control de malas hierbas.

Documento firmado 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>

3. Especies arbóreas y arbustivas utilizadas en jardinería pública. Céspedes y praderas. Tipos y labores. Maquinaria asociada a su conservación. Plantaciones: árboles, arbustos, flor de temporada. Poda de árboles y arbustos. Plagas y enfermedades más comunes en jardinería pública. Tratamientos fitosanitarios. Lucha biológica.

4. Instalación y mantenimiento de riegos automáticos: goteo, aspersión y difusión.

5. Herramientas y maquinaria de jardinería. Clases, usos y mantenimiento.

6. Seguridad y salud en el trabajo. La prevención de riesgos laborales en los trabajos de jardinería: Equipos de protección.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y de sus normas de desarrollo; los datos personales recogidos serán tratados de forma confidencial, siendo incorporados y tratados en los respectivos ficheros creados al efecto y destinados a la finalidad establecida para cada caso, según el tipo de solicitud. Solo podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en la ley. El Responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Manzanares ante el cual podrá, en cualquier momento, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento.

Los/as interesados/as podrán interponer los siguientes recursos: Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes desde el día siguiente de la publicación de las presentes bases. O interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de esta publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real. Así como cualesquiera otros recursos, si lo estiman procedente.

Manzanares, a 10 de febrero de 2023.- El Alcalde.

**Anuncio número 624**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### MANZANARES

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 27/12/2022 las Bases específicas reguladoras de los procesos de selección de varias plazas, incluidas en la OEP del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de 27/05/2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se publican las siguientes:

Bases de la convocatoria para la provisión de dos plazas de Operarios/as del Punto Limpio de la plantilla de personal laboral fijo a jornada completa, del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, mediante concurso-oposición.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición libre, de dos plazas de Operarios/as del Punto Limpio de la plantilla de personal laboral fijo a jornada completa del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, a efectos de la posterior provisión del puesto de trabajo denominado "Operarios/as del Punto Limpio" en el Departamento de Obras y Servicios en ejecución del proceso adicional de la Oferta de Empleo Público del año 2022, de acuerdo a las previsiones previstas en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y las bases de esta convocatoria, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

1. Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

- a) Ser español o extranjero/a con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título de Certificado de Escolaridad o equivalente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de ser alegado y acompañado con los títulos oficiales y/o certificado expedido por el Órgano Administrativo competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial emitida por el Órgano Administrativo competente, que acredite dicha equivalencia o, en su caso, la homologación.

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

Documento firmado 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>

e) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

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

g) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para participar en la convocatoria, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Manzanares y se presentarán exclusivamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

2. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas.

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

Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y Sede Electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En la Resolución se indicarán las causas de exclusión, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, y la composición nominal del Tribunal calificador.

2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los/as aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución, en su caso, se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y Sede Electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En caso de no presentarse reclamaciones, la relación provisional publicada se entenderá como definitiva.

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

Documento firmado 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. El Tribunal de Selección.

1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- Tres Vocales.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, teniendo reconocido el derecho de voz y voto y atenderán al Principio Rector de Especialización en, al menos, la mitad de los miembros del Tribunal.

2. El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas. Dichos asesores/as colaboraran con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Asistirá como técnico, con voz, pero sin voto.

3. Los miembros de Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

4. Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del/ la Presidente/a y el/la Secretario/a o la que quienes legalmente les sustituyan.

5. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

6. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría Tercera, según lo dispuesto en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del Proceso.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos y la fase de concurso un máximo de 40 puntos.

1. Fase de Oposición.

La oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios obligatorios, conforme se detalla:

- Primer ejercicio: (máximo 20 puntos). Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora y media un test compuesto de 50 preguntas, más 5 adicionales como reserva, que versarán sobre el programa adjunto a la presente convocatoria. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen correcta entre las propuestas por el Tribunal en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será A-E/3, siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

- Segundo Ejercicio: (máximo 40 puntos). Consistirá en la realización de un ejercicio práctico sobre las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. El Tribunal fijará el tiempo máximo para su realización.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

Para la superación de la fase de Oposición se deberá obtener un mínimo de 30 puntos, sumando las notas obtenidas en los dos ejercicios.

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

## 2. Fase de Concurso.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. Finalizada la fase de oposición, los/as aspirantes que hayan superado esta fase dispondrán de un plazo de cuatro días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de los resultados de la fase de Oposición en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, para presentar copia de los documentos que acrediten los méritos, cuya valoración se pretenda, teniendo en cuenta que estos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo antedicho.

El Tribunal de Selección podrá solicitar la presentación de los originales de la documentación adjuntada a efectos de la comprobación de su autenticidad, en caso de que existan dudas sobre ello.

La documentación que se pretenda valorar en esta fase deberá remitirse al Registro General del Ayuntamiento de Manzanares a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares se aportarán de oficio por el Departamento de Personal, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos, estableciéndose un plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, que finalizará, en todo caso, a las 14:00 horas del último día hábil.

A. Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, hasta un máximo de 30,00 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

1) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Manzanares: a razón de 0,80 puntos por mes completo de servicios efectivos.

2) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público: a razón de 0,40 puntos por mes completo de servicios efectivos.

B. Formación, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo y transversales con un máximo de 10 puntos en este apartado; solo se tendrán en cuenta las acciones formativas con un mínimo de 10 horas. Valorándose de la siguiente forma:

<i>Puntos/hora</i>
0,100 puntos por cada hora de formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales.

Séptima. Calificación del proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en la Base Sexta, siendo el resultado la calificación definitiva del proceso.

En caso de empate se procederá a la resolución del mismo según el siguiente procedimiento:

1. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.2 apartado A, en su totalidad.
2. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en el subapartado de la Base 6ª.2 apartado A, punto 1).
3. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.1, en su totalidad.

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

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

Octava. Lista de valoración definitiva.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Manzanares y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) la relación de los/as aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el concurso, así como las puntuaciones parciales obtenidas en cada uno de los apartados del proceso selectivo.

Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón y la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es), el Tribunal de Selección elevará la relación expresada al titular del Órgano competente y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares.

El Tribunal de Selección no podrá proponer para su nombramiento como Operario de Punto Limpio un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/as aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de Selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as para su posible contratación.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal de Selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Novena. Presentación de documentos.

1. El/la seleccionado/a por el Tribunal deberá presentar en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de la relación definitiva de baremación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares la documentación que a continuación se indica:

- Copia del DNI vigente.
- Copia del título académico exigido en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

2. Quien dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o bien, del examen de la misma, se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrá ser contratado personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, o, en su caso, con anterioridad al mismo, si se hubiesen presentado los documentos exigidos, el Presidente de la Corporación Municipal dictará resolución por la que procederá a contratar al/la aspirante seleccionado/a como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, el/la cual deberá formalizar el respectivo contrato de trabajo en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificada la contratación.

Documento firmado 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. Contratación como Personal Laboral fijo a jornada completa.

1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados/as personal laboral fijo a jornada completa por el Alcalde en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados/as en el tablón de anuncios electrónico y Sede Electrónica, debiendo formalizar el contrato de trabajo en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de contratación.

2. La Contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Decimoprimera. Bolsa de empleo.

La lista completa de aspirantes aprobados constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos de personal laboral temporal y/o funcionarios interinos cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Decimosegunda. Tratamiento de la información.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

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

Decimotercera. Recursos.

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 en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de las pruebas, conforme a lo previsto en dicha Ley.

#### ANEXO I

Temario.

1. Parte General.

1. La Constitución Española de 1978: Estructura. De los derechos y deberes fundamentales.  
2. Seguridad e higiene en el trabajo. Derechos de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

3. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: El municipio. Organización.

4. El Estatuto de Castilla-La Mancha: Estructura.

2. Parte Específica.

1. Definición de Punto Limpio. Objetivos principales. Ubicación y equipamiento del Punto Limpio del Excmo. de Manzanares. Usuarios. Horario de apertura. El personal del Punto Limpio: funciones y responsabilidades.

2. Residuos admisibles y no admisibles en el Punto Limpio de Manzanares. Almacenamiento de 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>

residuos. Ordenanza fiscal reguladora del precio público por el servicio de recogida de residuos generados en la construcción y demolición.

3. Residuos domésticos. Definición. Nociones básicas de la gestión de los residuos domésticos. Jerarquía de residuos. Simbología identificativa del destino de los residuos para su correcta clasificación en el Punto Limpio.

4. Características de los residuos que permiten calificarlos como peligrosos. Etiquetado de residuos peligrosos.

5. Báscula municipal. Ordenanza fiscal reguladora del precio público por el servicio de pesado en la báscula municipal

6. Callejero de la ciudad Manzanares. Edificios de interés de Manzanares. Aspectos de interés histórico, cultural y social de Manzanares.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y de sus normas de desarrollo; los datos personales recogidos serán tratados de forma confidencial, siendo incorporados y tratados en los respectivos ficheros creados al efecto y destinados a la finalidad establecida para cada caso, según el tipo de solicitud. Solo podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en la ley. El Responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Manzanares ante el cual podrá, en cualquier momento, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento.

Los/as interesados/as podrán interponer los siguientes recursos: Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes desde el día siguiente de la publicación de las presentes bases. O interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de esta publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real. Así como cualesquiera otros recursos, si lo estiman procedente.

Manzanares, a 10 de febrero de 2023.- El Alcalde.

**Anuncio número 625**

Documento firmado 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

#### MANZANARES

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 27/12/2022 las Bases específicas reguladoras de los procesos de selección de varias plazas, incluidas en la OEP del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de 27/05/2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se publican las siguientes:

Bases de la convocatoria para la provisión de dos plazas de Monitor/a de Tenis/ Pádel de la plantilla de personal laboral fijo discontinuo a jornada completa, del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, mediante concurso-oposición.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición libre, de dos plazas de Monitor/a de Tenis/ Pádel de la plantilla de personal laboral fijo discontinuo a jornada completa a del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, a efectos de la posterior provisión del puesto de trabajo denominado "Monitor/a de Tenis/ Pádel" en el Departamento Juventud y Deportes en ejecución del proceso adicional de la Oferta de Empleo Público del año 2022, de acuerdo a las previsiones previstas en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y las bases de esta convocatoria, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

1. Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

- a) Ser español o extranjero/a con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de ser alegado y acompañado con los títulos oficiales y/o certificado expedido por el Órgano Administrativo competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial emitida por el Órgano Administrativo competente, que acredite dicha equivalencia o, en su caso, la homologación.

d) Estar en posesión de la titulación mínima para la impartición de docencia expedida por la Federación de Tenis y/o Pádel o cualquier otra entidad académica u oficial pública, de acuerdo con la Legislación de aplicación.

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

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

- e) Aportar una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- g) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.
- h) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

i) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para participar en la convocatoria, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Manzanares y se presentarán exclusivamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

2. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas.

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

Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En la Resolución se indicarán las causas de exclusión, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, y la composición nominal del Tribunal Calificador.

2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los/as aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución, en su caso, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y Sede Electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En caso de no presentarse reclamaciones, la relación provisional publicada se entenderá como definitiva.

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

Documento firmado 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. El Tribunal de Selección

1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- Tres Vocales.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, teniendo reconocido el derecho de voz y voto y atenderán al Principio Rector de Especialización en, al menos, la mitad de los miembros del Tribunal.

2. El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas. Dichos asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Asistirá como técnico, con voz, pero sin voto.

3. Los miembros de Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

4. Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del/ la Presidente/a y el/la Secretario/a o la que quienes legalmente les sustituyan.

5. Las decisiones del tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

6. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría Segunda, según lo dispuesto en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos y la fase de concurso un máximo de 40 puntos.

1. Fase de oposición.

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios, conforme se detalla:

- Primer ejercicio: (máximo 20 puntos). Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora y media un test compuesto de 50 preguntas, más 5 adicionales como reserva, que versarán sobre el programa adjunto a la presente convocatoria. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen correcta entre las propuestas por el Tribunal en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será A-E/3, siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

- Segundo Ejercicio: (máximo 40 puntos). Consistirá en la realización de un ejercicio práctico sobre las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. El Tribunal fijará el tiempo máximo para su realización.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

Para la superación de la fase de oposición se deberá obtener un mínimo de 30 puntos, sumando las notas obtenidas en los dos ejercicios.

Documento firmado 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. Fase de concurso.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. Finalizada la fase de oposición, los/as aspirantes que hayan superado esta fase dispondrán de un plazo de cuatro días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de los resultados de la fase de oposición en la sede electrónica y en el tablón de anuncios electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, para presentar copia de los documentos que acrediten los méritos, cuya valoración se pretenda, teniendo en cuenta que estos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo antedicho.

El Tribunal de Selección podrá solicitar la presentación de los originales de la documentación adjuntada a efectos de la comprobación de su autenticidad, en caso de que existan dudas sobre ello.

La documentación que se pretenda valorar en esta fase deberá remitirse al Registro General del Ayuntamiento de Manzanares a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares se aportarán de oficio por el Departamento de Personal, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos, estableciéndose un plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, que finalizará, en todo caso, a las 14:00 horas del último día hábil.

A. Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, hasta un máximo de 30,00 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

1) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Manzanares: a razón de 0,80 puntos por mes completo de servicios efectivos.

2) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público: a razón de 0,40 puntos por mes completo de servicios efectivos.

B. Formación, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo y transversales con un máximo de 10 puntos en este apartado; solo se tendrán en cuenta las acciones formativas con un mínimo de 10 horas. Valorándose de la siguiente forma:

Puntos/ hora
0,100 puntos por cada hora de formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales.

Séptima. Calificación del proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en la Base Sexta, siendo el resultado la calificación definitiva del proceso.

En caso de empate se procederá a la resolución del mismo según el siguiente procedimiento:

1. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.2 apartado A, en su totalidad.
2. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en el subapartado de la Base 6ª.2 apartado A, punto 1).
3. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.1, en su totalidad.

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

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

Octava. Lista de valoración definitiva.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Manzanares y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) la relación de los/as aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el concurso, así como las puntuaciones parciales obtenidas en cada uno de los apartados del proceso selectivo.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón y la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es), el Tribunal de Selección elevará la relación expresada al titular del Órgano competente y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares.

El Tribunal de Selección no podrá proponer para su nombramiento como Monitor/a de Tenis/ Pádel un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/as aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de Selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as para su posible contratación.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal de Selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Novena. Presentación de documentos.

1. El/la seleccionado/a por el Tribunal deberá presentar en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de la relación definitiva de baremación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares la documentación que a continuación se indica:

- Copia del DNI vigente.
- Copia del título académico exigido en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

2. Quien dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o bien, del examen de la misma, se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrá ser contratado personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, o, en su caso, con anterioridad al mismo, si se hubiesen presentado los documentos exigidos, el Presidente de la Corporación Municipal dictará resolución por la que procederá a contratar al/la aspirante seleccionado/a como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, el/la cual deberá formalizar el respectivo contrato de trabajo en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificada la contratación.

Documento firmado 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. Contratación como personal laboral fijo discontinuo a jornada completa.

1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados/as personal laboral fijo discontinuo a jornada completa por el Alcalde en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados/as en el tablón de anuncios electrónico y sede electrónica, debiendo formalizar el contrato de trabajo en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de contratación.

2. La Contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Decimoprimera. Bolsa de empleo.

La lista completa de aspirantes aprobados constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos de personal laboral temporal y/o funcionarios interinos cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Decimosegunda. Tratamiento de la información.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

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

Decimotercera. Recursos.

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 en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de las pruebas, conforme a lo previsto en dicha Ley.

#### ANEXO I

Temario.

1. Parte General.

1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Derechos y deberes fundamentales.
2. Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición y atribuciones.
3. Seguridad e higiene en el trabajo. Derechos de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: El municipio. Organización.
5. El Estatuto de Castilla-La Mancha: Estructura: El Consejo de Gobierno y de su Presidente. La Organización territorial de la Región.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Los actos administrativos; Inicio; instrucción y finalización del proceso administrativo.
7. Organización del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares: Servicios y departamentos.

Documento firmado 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. Parte específica.
  1. Estructura y funcionamiento del Área de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares.
  2. Reglamento de uso y utilización de las instalaciones deportivas municipales de Manzanares.
  3. Callejero de la ciudad Manzanares. Edificios de interés de Manzanares. Aspectos de interés histórico, cultural y social de Manzanares.
  4. Las asociaciones y clubes deportivos de Manzanares.
  5. Tenis y Pádel: Conceptos generales.
  6. El Pádel: Origen. Elementos del Pádel. Metodología para la enseñanza del Pádel.
  7. Pádel: Posición de Espera. Golpe de derecha. Golpe de Revés. El Servicio y el Globo. Componentes tácticos específicos. Volea de Derecha y de Revés.
  8. El Tenis: Origen. Elementos del Tenis. Metodología para la enseñanza del Tenis.
  9. Tenis: Golpe de Derecha. Golpe de Revés. Saque.
  10. Instalaciones Públicas y Privadas para la práctica deportiva del Tenis y Pádel en Manzanares.
  11. Primeros Auxilios. Lesiones deportivas.
  12. La Práctica Deportiva: Conceptos generales de la Actividad Deportiva.
  13. Ordenanza Fiscal Reguladora del Precio por utilización de Instalaciones deportivas del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y de sus normas de desarrollo; los datos personales recogidos serán tratados de forma confidencial, siendo incorporados y tratados en los respectivos ficheros creados al efecto y destinados a la finalidad establecida para cada caso, según el tipo de solicitud. Solo podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en la ley. El Responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Manzanares ante el cual podrá, en cualquier momento, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento.

Los/as interesados/as podrán interponer los siguientes recursos: Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes desde el día siguiente de la publicación de las presentes bases. O interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de esta publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real. Así como cualesquiera otros recursos, si lo estiman procedente.

Manzanares, a 10 de febrero de 2023.- El Alcalde.

**Anuncio número 626**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### MANZANARES

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 27/12/2022 las Bases específicas reguladoras de los procesos de selección de varias plazas, incluidas en la OEP del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de 27/05/2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se publican las siguientes:

Bases de la convocatoria para la provisión de dos plazas de Auxiliar de Biblioteca de la plantilla de personal laboral fijo a jornada completa, del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, mediante concurso-oposición.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición libre, de dos plazas de Auxiliar de Biblioteca de la plantilla de personal laboral fijo a jornada completa del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, a efectos de la posterior provisión del puesto de trabajo denominado "Auxiliar de Biblioteca" en el Departamento de Cultura en ejecución del proceso adicional de la Oferta de Empleo Público del año 2022, de acuerdo a las previsiones previstas en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y las bases de esta convocatoria, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

1. Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

a) Ser español o extranjero/a con residencia legal en España.

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

c) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de ser alegado y acompañado con los títulos oficiales y/o certificado expedido por el Órgano Administrativo competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial emitida por el Órgano Administrativo competente, que acredite dicha equivalencia o, en su caso, la homologación.

d) Aportar una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

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

Documento firmado 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>

f) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

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

h) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para participar en la convocatoria, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Manzanares y se presentarán exclusivamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

2. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas.

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

Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y Sede Electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En la Resolución se indicarán las causas de exclusión, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, y la composición nominal del Tribunal calificador.

2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los/as aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución, en su caso, se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y Sede Electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En caso de no presentarse reclamaciones, la relación provisional publicada se entenderá como definitiva.

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

Documento firmado 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. El Tribunal de Selección.

1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- Tres Vocales.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, teniendo reconocido el derecho de voz y voto y atenderán al Principio Rector de Especialización en, al menos, la mitad de los miembros del Tribunal.

2. El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas. Dichos asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Asistirá como técnico, con voz, pero sin voto.

3. Los miembros de Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

4. Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del/ la Presidente/a y el/la Secretario/a o la que quienes legalmente les sustituyan.

5. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

6. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría Segunda, según lo dispuesto en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del Proceso

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos y la fase de concurso un máximo de 40 puntos.

1. Fase de Oposición.

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios, conforme se detalla:

- Primer ejercicio: (máximo 20 puntos). Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora y media un test compuesto de 50 preguntas, más 5 adicionales como reserva, que versarán sobre el programa adjunto a la presente convocatoria. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen correcta entre las propuestas por el Tribunal en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será A-E/3, siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

- Segundo Ejercicio: (máximo 40 puntos). Consistirá en la realización de un ejercicio práctico sobre las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. El Tribunal fijará el tiempo máximo para su realización.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

Para la superación de la fase de Oposición se deberá obtener un mínimo de 30 puntos, sumando las notas obtenidas en los dos ejercicios.

Documento firmado 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. Fase de Concurso.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. Finalizada la fase de oposición, los/as aspirantes que hayan superado esta fase dispondrán de un plazo de cuatro días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de los resultados de la fase de Oposición en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, para presentar copia de los documentos que acrediten los méritos, cuya valoración se pretenda, teniendo en cuenta que estos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo antedicho.

El Tribunal de Selección podrá solicitar la presentación de los originales de la documentación adjuntada a efectos de la comprobación de su autenticidad, en caso de que existan dudas sobre ello.

La documentación que se pretenda valorar en esta fase deberá remitirse al Registro General del Ayuntamiento de Manzanares a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares se aportarán de oficio por el Departamento de Personal, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos, estableciéndose un plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, que finalizará, en todo caso, a las 14:00 horas del último día hábil.

A. Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, hasta un máximo de 30,00 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

1) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Manzanares: a razón de 0,80 puntos por mes completo de servicios efectivos.

2) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público: a razón de 0,40 puntos por mes completo de servicios efectivos.

B. Formación, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo y transversales con un máximo de 10 puntos en este apartado; solo se tendrán en cuenta las acciones formativas con un mínimo de 10 horas. Valorándose de la siguiente forma:

<i>Puntos/hora</i>
0,032 puntos por cada hora de formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales.

Séptima. Calificación del proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en la Base Sexta, siendo el resultado la calificación definitiva del proceso.

En caso de empate se procederá a la resolución del mismo según el siguiente procedimiento:

1. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.2 apartado A, en su totalidad.
2. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en el subapartado de la Base 6ª.2 apartado A, punto 1).
3. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.1, en su totalidad.

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

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

Octava. Lista de valoración definitiva.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Manzanares y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) la relación de los/as aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el concurso, así como las puntuaciones parciales obtenidas en cada uno de los apartados del proceso selectivo.

Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón y la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es), el Tribunal de Selección elevará la relación expresada al titular del Órgano competente y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares.

El Tribunal de Selección no podrá proponer para su nombramiento como Auxiliar de Biblioteca un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/as aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de Selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as para su posible contratación.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal de Selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Novena. Presentación de documentos.

1. El/la seleccionado/a por el Tribunal deberá presentar en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de la relación definitiva de baremación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares la documentación que a continuación se indica:

- Copia del DNI vigente.
- Copia del título académico exigido en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

2. Quien dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o bien, del examen de la misma, se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrá ser contratado personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, o, en su caso, con anterioridad al mismo, si se hubiesen presentado los documentos exigidos, el Presidente de la Corporación Municipal dictará resolución por la que procederá a contratar al/la aspirante seleccionado/a como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, el/la cual deberá formalizar el respectivo contrato de trabajo en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificada la contratación.

Documento firmado 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. Contratación como Personal Laboral fijo a jornada completa.

1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados/as personal laboral fijo a jornada completa por el Alcalde en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados/as en el tablón de anuncios electrónico y Sede Electrónica, debiendo tomar posesión en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de contratación.

2. La Contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Decimoprimera. Bolsa de empleo.

La lista completa de aspirantes aprobados constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos de personal laboral temporal y/o funcionarios interinos cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Decimosegunda. Tratamiento de la información.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

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

Decimotercera. Recursos.

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 en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de las pruebas, conforme a lo previsto en dicha Ley.

#### ANEXO I

Temario.

1. Parte General.

1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Derechos y deberes fundamentales.
2. Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición y atribuciones.
3. Seguridad e higiene en el trabajo. Derechos de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: El municipio. Organización.
5. El Estatuto de Castilla-La Mancha: Estructura: El Consejo de Gobierno y de su Presidente. La Organización territorial de la Región.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Los actos administrativos; Inicio; instrucción y finalización del proceso administrativo
7. Organización del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares: Servicios y Departamentos.

Documento firmado 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. Parte Específica.
  1. Callejero de la ciudad Manzanares. Edificios de interés de Manzanares. Aspectos de interés histórico, artístico, cultural y social de Manzanares.
  2. El libro, las bibliotecas y la lectura a través de la historia.
  3. Concepto de biblioteca. Tipos de bibliotecas y sus funciones. Bibliotecas públicas: Concepto, funciones y servicios.
  4. Instalaciones y equipamiento de la Biblioteca Pública de Manzanares. Principales espacios de la Biblioteca de Manzanares. Servicios de la Biblioteca Pública de Manzanares.
  5. El sistema español de bibliotecas. El sistema bibliotecario de Castilla La Mancha.
  6. La Red de bibliotecas públicas de Castilla-La Mancha: organización y funcionamiento. El catálogo colectivo. El Reglamento básico.
  7. Legislación sobre patrimonio bibliográfico en España y Castilla-La Mancha. Legislación en materia de propiedad intelectual y depósito legal en España y Castilla-La Mancha. El depósito legal de publicaciones en línea.
  8. Selección y adquisición de materiales documentales. Organización, mantenimiento y control de los fondos en la biblioteca pública.
  9. Catalogación: principios y reglas de catalogación. ISBD, reglas de catalogación españolas y RDA. El formato MARC21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos. Sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU.
  10. Orientación y atención al público. El servicio de préstamo individual y colectivo. Préstamo en Red e interbibliotecario.
  11. El servicio de préstamo de libros electrónicos. La plataforma eBiblio Castilla La Mancha.
  12. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. El paquete de gestión integral de bibliotecas AbsysNET.
  13. Promoción de la lectura: técnicas y actividades de animación a la lectura.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y de sus normas de desarrollo; los datos personales recogidos serán tratados de forma confidencial, siendo incorporados y tratados en los respectivos ficheros creados al efecto y destinados a la finalidad establecida para cada caso, según el tipo de solicitud. Solo podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en la ley. El Responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Manzanares ante el cual podrá, en cualquier momento, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento.

Los/as interesados/as podrán interponer los siguientes recursos: Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes desde el día siguiente de la publicación de las presentes bases. O interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de esta publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real. Así como cualesquiera otros recursos, si lo estiman procedente.

Manzanares, a 10 de febrero de 2023.- El Alcalde.

### **Anuncio número 627**

Documento firmado 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

#### MANZANARES

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 27/12/2022 las Bases específicas reguladoras de los procesos de selección de varias plazas, incluidas en la OEP del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de 27/05/2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se publican las siguientes:

Bases de la convocatoria para la provisión de dos plazas de Monitor/a de Actividades Deportivas de la plantilla de personal laboral fijo discontinuo a jornada parcial, del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, mediante concurso-oposición.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición libre, de dos plazas de Monitor/a de Actividades Deportivas de la plantilla de personal laboral fijo discontinuo a jornada parcial del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, a efectos de la posterior provisión del puesto de trabajo denominado “Monitor/a de Actividades Deportivas” en el Departamento Juventud y Deportes en ejecución del proceso adicional de la Oferta de Empleo Público del año 2022, de acuerdo a las previsiones previstas en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y las bases de esta convocatoria, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

1. Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

- a) Ser español o extranjero/a con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de ser alegado y acompañado con los títulos oficiales y/o certificado expedido por el Órgano Administrativo competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial emitida por el Órgano Administrativo competente, que acredite dicha equivalencia o, en su caso, la homologación.

d) Estar en posesión de la titulación mínima para la impartición de docencia expedida por cualquier entidad académica u oficial pública, de acuerdo con la Legislación de aplicación.

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

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

- e) Aportar una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- g) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.
- h) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

i) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para participar en la convocatoria, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Manzanares y se presentarán exclusivamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

2. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas.

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

Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y Sede Electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En la Resolución se indicarán las causas de exclusión, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, y la composición nominal del Tribunal calificador.

2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los/as aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución, en su caso, se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y Sede Electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En caso de no presentarse reclamaciones, la relación provisional publicada se entenderá como definitiva.

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

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

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

Quinta. El Tribunal de Selección

1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- Tres Vocales.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, teniendo reconocido el derecho de voz y voto y atenderán al Principio Rector de Especialización en, al menos, la mitad de los miembros del Tribunal.

2. El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas. Dichos asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Asistirá como técnico, con voz, pero sin voto.

3. Los miembros de Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

4. Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del/ la Presidente/a y el/la Secretario/a o la que quienes legalmente les sustituyan.

5. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

6. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría Segunda, según lo dispuesto en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del Proceso

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos y la fase de concurso un máximo de 40 puntos.

1. Fase de Oposición.

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios, conforme se detalla:

- Primer ejercicio: (máximo 20 puntos). Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora y media un test compuesto de 50 preguntas, más 5 adicionales como reserva, que versarán sobre el programa adjunto a la presente convocatoria. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen correcta entre las propuestas por el Tribunal en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será A-E/3, siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

- Segundo Ejercicio: (máximo 40 puntos). Consistirá en la realización de un ejercicio práctico sobre las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. El Tribunal fijará el tiempo máximo para su realización.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

Para la superación de la fase de Oposición se deberá obtener un mínimo de 30 puntos, sumando las notas obtenidas en los dos ejercicios.

Documento firmado 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. Fase de Concurso.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. Finalizada la fase de oposición, los/as aspirantes que hayan superado esta fase dispondrán de un plazo de cuatro días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de los resultados de la fase de Oposición en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, para presentar copia de los documentos que acrediten los méritos, cuya valoración se pretenda, teniendo en cuenta que estos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo antedicho.

El Tribunal de Selección podrá solicitar la presentación de los originales de la documentación adjuntada a efectos de la comprobación de su autenticidad, en caso de que existan dudas sobre ello.

La documentación que se pretenda valorar en esta fase deberá remitirse al Registro General del Ayuntamiento de Manzanares a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares se aportarán de oficio por el Departamento de Personal, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos, estableciéndose un plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, que finalizará, en todo caso, a las 14:00 horas del último día hábil.

A. Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, hasta un máximo de 30,00 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

1) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Manzanares: a razón de 0,80 puntos por mes completo de servicios efectivos.

2) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público: a razón de 0,40 puntos por mes completo de servicios efectivos.

B. Formación, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo y transversales con un máximo de 10 puntos en este apartado; solo se tendrán en cuenta las acciones formativas con un mínimo de 10 horas. Valorándose de la siguiente forma:

<i>Puntos/hora</i>
0,100 puntos por cada hora de formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales.

Séptima. Calificación del proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en la Base Sexta, siendo el resultado la calificación definitiva del proceso.

En caso de empate se procederá a la resolución del mismo según el siguiente procedimiento:

1. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.2 apartado A, en su totalidad.
2. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en el subapartado de la Base 6ª.2 apartado A, punto 1).
3. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.1, en su totalidad.

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

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

Octava. Lista de valoración definitiva.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Manzanares y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) la relación de los/as aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el concurso, así como las puntuaciones parciales obtenidas en cada uno de los apartados del proceso selectivo.

Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón y la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es), el Tribunal de Selección elevará la relación expresada al titular del Órgano competente y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares.

El Tribunal de Selección no podrá proponer para su nombramiento como Monitor/a de Actividades Deportivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/as aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de Selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as para su posible contratación.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal de Selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Novena. Presentación de documentos.

1. El/la seleccionado/a por el Tribunal deberá presentar en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de la relación definitiva de baremación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares la documentación que a continuación se indica:

- Copia del DNI vigente.
- Copia del título académico exigido en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

2. Quien dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o bien, del examen de la misma, se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrá ser contratado personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, o, en su caso, con anterioridad al mismo, si se hubiesen presentado los documentos exigidos, el Presidente de la Corporación Municipal dictará resolución por la que procederá a contratar al/la aspirante seleccionado/a como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, el/la cual deberá formalizar el respectivo contrato de trabajo en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificada la contratación.

Documento firmado 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. Contratación como Personal Laboral Fijo Discontinuo a jornada parcial.

1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados/as personal laboral fijo discontinuo a jornada parcial por el Alcalde en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados/as en el tablón de anuncios electrónico y Sede Electrónica, debiendo formalizar el contrato de trabajo en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de contratación.

2. La Contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Decimoprimera. Bolsa de empleo.

La lista completa de aspirantes aprobados constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos de personal laboral temporal y/o funcionarios interinos cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Decimosegunda. Tratamiento de la información.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

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

Decimotercera. Recursos.

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 en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de las pruebas, conforme a lo previsto en dicha Ley.

#### ANEXO I

Temario.

1. Parte General.

1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Derechos y deberes fundamentales.
2. Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición y atribuciones.
3. Seguridad e higiene en el trabajo. Derechos de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: El municipio. Organización.
5. El Estatuto de Castilla-La Mancha: Estructura: El Consejo de Gobierno y de su Presidente. La Organización territorial de la Región.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Los actos administrativos; Inicio; instrucción y finalización del proceso administrativo.
7. Organización del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares: Servicios y Departamentos.

Documento firmado 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>

1. Parte Específica.
  1. Estructura y Funcionamiento del Área de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares.
  2. Reglamento de uso y utilización de las instalaciones deportivas municipales de Manzanares.
  3. Callejero de la ciudad Manzanares. Edificios de interés de Manzanares. Aspectos de interés histórico, cultural y social de Manzanares.
  4. Ordenanza fiscal reguladora del precio por utilización de instalaciones deportivas en Manzanares.
  5. Instalaciones deportivas municipales de Manzanares: Localización, características y medidas de juego.
  6. Las asociaciones y clubes deportivos de Manzanares.
  7. La Práctica Deportiva: Conceptos generales de la Actividad Deportiva.
  8. Primeros Auxilios. Lesiones deportivas.
  9. Mantenimiento físico en las personas mayores.
  10. Ciclo Indoor: Conceptos generales.
  11. Zumba y Aerobic: Conceptos generales.
  12. Pilates: Conceptos generales.
  13. La Actividad Predeportiva: La Actividad física en la Infancia.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y de sus normas de desarrollo; los datos personales recogidos serán tratados de forma confidencial, siendo incorporados y tratados en los respectivos ficheros creados al efecto y destinados a la finalidad establecida para cada caso, según el tipo de solicitud. Solo podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en la ley. El Responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Manzanares ante el cual podrá, en cualquier momento, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento.

Los/as interesados/as podrán interponer los siguientes recursos: Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes desde el día siguiente de la publicación de las presentes bases. O interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de esta publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real. Así como cualesquiera otros recursos, si lo estiman procedente.

Manzanares, a 10 de febrero de 2023.- El Alcalde.

#### **Anuncio número 628**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### MANZANARES

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 27/12/2022 las Bases específicas reguladoras de los procesos de selección de varias plazas, incluidas en la OEP del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de 27/05/2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se publican las siguientes:

Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Monitor de Canto y Violín de la plantilla de personal laboral fijo discontinuo a jornada parcial del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, mediante concurso-oposición.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Monitor de Canto y Violín de la plantilla de personal laboral fijo discontinuo a jornada parcial Monitor de Canto y Violín del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, a efectos de la posterior provisión del puesto de trabajo denominado “Monitor de Canto y Violín” en el Departamento de Universidad Popular en ejecución del proceso adicional de la Oferta de Empleo Público del año 2022, de acuerdo a las previsiones previstas en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y las bases de esta convocatoria, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

1. Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

- a) Ser español o extranjero/a con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de ser alegado y acompañado con los títulos oficiales y/o certificado expedido por el Órgano Administrativo competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial emitida por el Órgano Administrativo competente, que acredite dicha equivalencia o, en su caso, la homologación.

- d) Aportar una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Documento firmado 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>

f) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

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

h) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para participar en la convocatoria, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Manzanares y se presentarán exclusivamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

2. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas.

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

Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En la Resolución se indicarán las causas de exclusión, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, y la composición nominal del Tribunal Calificador.

2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los/as aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución, en su caso, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En caso de no presentarse reclamaciones, la relación provisional publicada se entenderá como definitiva.

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

Documento firmado 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. El Tribunal de Selección.

1. El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- Tres Vocales.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, teniendo reconocido el derecho de voz y voto y atenderán al Principio Rector de Especialización en, al menos, la mitad de los miembros del Tribunal.

2. El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas. Dichos asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Asistirá como técnico, con voz, pero sin voto.

3. Los miembros de Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

4. Para la válida actuación del Tribunal Calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del/ la Presidente/a y el/la Secretario/a o la que quienes legalmente les sustituyan.

5. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

6. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría Segunda, según lo dispuesto en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos y la fase de concurso un máximo de 40 puntos.

1. Fase de oposición.

La oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios obligatorios, conforme se detalla:

- Primer ejercicio: (máximo 20 puntos). Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora y media un test compuesto de 50 preguntas, más 5 adicionales como reserva, que versarán sobre el programa adjunto a la presente convocatoria. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen correcta entre las propuestas por el Tribunal en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será A-E/3, siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

- Segundo Ejercicio: (máximo 40 puntos). Consistirá en la realización de un ejercicio práctico sobre las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. El Tribunal fijará el tiempo máximo para su realización.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

Para la superación de la fase de oposición se deberá obtener un mínimo de 30 puntos, sumando las notas obtenidas en los dos ejercicios.

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

## 2. Fase de concurso.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. Finalizada la fase de oposición, los aspirantes que hayan superado esta fase dispondrán de un plazo de cuatro días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de los resultados de la fase de oposición en la sede electrónica y en el tablón de anuncios electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, para presentar copia de los documentos que acrediten los méritos, cuya valoración se pretenda, teniendo en cuenta que estos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo antedicho.

El Tribunal de Selección podrá solicitar la presentación de los originales de la documentación adjuntada a efectos de la comprobación de su autenticidad, en caso de que existan dudas sobre ello.

La documentación que se pretenda valorar en esta fase deberá remitirse al Registro General del Ayuntamiento de Manzanares a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares se aportarán de oficio por el Departamento de Personal, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos, estableciéndose un plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, que finalizará, en todo caso, a las 14:00 horas del último día hábil.

A. Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, hasta un máximo de 30,00 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

1) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Manzanares: a razón de 0,80 puntos por mes completo de servicios efectivos.

2) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público: a razón de 0,40 puntos por mes completo de servicios efectivos.

B. Formación, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo y transversales con un máximo de 10 puntos en este apartado; solo se tendrán en cuenta las acciones formativas con un mínimo de 10 horas. Valorándose de la siguiente forma:

Puntos/ hora
0,100 puntos por cada hora de formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales.

Séptima. Calificación del proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en la Base Sexta, siendo el resultado la calificación definitiva del proceso.

En caso de empate se procederá a la resolución del mismo según el siguiente procedimiento:

1. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.2 apartado A, en su totalidad.
2. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en el subapartado de la Base 6ª.2 apartado A, punto 1).
3. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.1, en su totalidad.

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

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

Octava. Lista de valoración definitiva.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Manzanares y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) la relación de los/as aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el concurso, así como las puntuaciones parciales obtenidas en cada uno de los apartados del proceso selectivo.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón y la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es), el Tribunal de Selección elevará la relación expresada al titular del Órgano competente y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares.

El Tribunal de Selección no podrá proponer para su nombramiento como Monitor/a de Canto y Violín un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/as aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de Selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as para su posible contratación.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal de Selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Novena. Presentación de documentos.

1. El/la seleccionado/a por el Tribunal deberá presentar en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de la relación definitiva de baremación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares la documentación que a continuación se indica:

- Copia del DNI vigente.
- Copia del título académico exigido en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

2. Quien dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o bien, del examen de la misma, se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrá ser contratado personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, o, en su caso, con anterioridad al mismo, si se hubiesen presentado los documentos exigidos, el Presidente de la Corporación Municipal dictará resolución por la que procederá a contratar al/la aspirante seleccionado/a como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, el/la cual deberá formalizar el respectivo contrato de trabajo en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificada la contratación.

Documento firmado 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>

Décima. Contratación como personal laboral fijo discontinuo a jornada parcial.

1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados/as personal laboral fijo discontinuo a jornada parcial por el Alcalde en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados/as en el tablón de anuncios electrónico y sede electrónica, debiendo formalizar el contrato de trabajo en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de contratación.

2. La contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Decimoprimera. Bolsa de empleo.

La lista parcial de aspirantes aprobados constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos de personal laboral temporal y/o funcionarios interinos cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Decimosegunda.- Tratamiento de la información.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

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

Decimotercera.- Recursos.

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 en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de las pruebas, conforme a lo previsto en dicha Ley.

#### ANEXO I

Temario.

1. Parte general.

1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Derechos y deberes fundamentales.
2. Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición y atribuciones.
3. Seguridad e higiene en el trabajo. Derechos de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: El municipio. Organización.
5. El Estatuto de Castilla-La Mancha: Estructura: El Consejo de Gobierno y de su Presidente. La Organización territorial de la Región.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Los actos administrativos; Inicio; instrucción y finalización del proceso administrativo.
7. Organización del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares: Servicios y Departamentos.

Documento firmado 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. Parte específica.
  - 1 La Universidad Popular de Manzanares. Historia. Espacios. Oferta formativa.
  2. La Escuela de Música y Danza “Guillermo Calero”. Normativa de las Escuelas de Música y Danza de Castilla-La Mancha.
  3. Callejero de la ciudad Manzanares. Edificios de interés de Manzanares. Aspectos de interés histórico, cultural y social de Manzanares.
  4. Ordenanza del precio público por cursos y seminarios de la Universidad Popular.
  5. La voz. Clasificación, tipos.
  6. Formación de la columna de aire y su control dentro de la técnica general del canto.
  7. Técnicas de concienciación corporal en el canto: relajación física y mental, concentración, hábitos posturales, control y visualización mental, miedo escénico.
  8. Aspectos anatómicos en relación con la técnica vocal. La voz y su fisiología. Respiración, relajación y vocalización. Cuidado de la voz.
  9. La voz en el canto coral. La práctica del canto en grupo en las enseñanzas elementales.
  10. Historia general del violín.
  11. El violín moderno: Características constructivas. Mantenimiento y conservación. El arco.
  12. Características sonoras del violín. Peculiaridades derivadas del modo de producción. Los sonidos armónicos.
  13. La técnica del violín: Principios fundamentales, colocación y posición del cuerpo con respecto al instrumento. Mecanismo y función de los dedos y de las articulaciones de ambos brazos.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y de sus normas de desarrollo; los datos personales recogidos serán tratados de forma confidencial, siendo incorporados y tratados en los respectivos ficheros creados al efecto y destinados a la finalidad establecida para cada caso, según el tipo de solicitud. Solo podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en la ley. El Responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Manzanares ante el cual podrá, en cualquier momento, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento.

Los/as interesados/as podrán interponer los siguientes recursos: Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes desde el día siguiente de la publicación de las presentes bases. O interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de esta publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real. Así como cualesquiera otros recursos, si lo estiman procedente.

Manzanares, a 10 de febrero de 2023.- El Alcalde.

**Anuncio número 629**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### MANZANARES

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 27/12/2022 las Bases específicas reguladoras de los procesos de selección de varias plazas, incluidas en la OEP del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de 27/05/2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se publican las siguientes

Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Profesor/a de Inglés de la plantilla de personal laboral fijo discontinuo a jornada completa del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, mediante concurso-oposición.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Profesor/a de Inglés de la plantilla de personal laboral fijo discontinuo a jornada completa Profesor/a de Inglés del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, a efectos de la posterior provisión del puesto de trabajo denominado "Profesor/a de Inglés" en el Departamento de Universidad Popular en ejecución del proceso adicional de la Oferta de Empleo Público del año 2022, de acuerdo a las previsiones previstas en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y las bases de esta convocatoria, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

1. Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

- a) Ser español o extranjero/a con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título Universitario Medio o equivalente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de ser alegado y acompañado con los títulos oficiales y/o certificado expedido por el Órgano Administrativo competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial emitida por el Órgano Administrativo competente, que acredite dicha equivalencia o, en su caso, la homologación.

- d) Aportar una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

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

- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.
- g) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- h) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

#### Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para participar en la convocatoria, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Manzanares y se presentarán exclusivamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

2. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas.

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

#### Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y Sede Electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En la Resolución se indicarán las causas de exclusión, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, y la composición nominal del Tribunal calificador.

2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los/as aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución, en su caso, se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y Sede Electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es). En caso de no presentarse reclamaciones, la relación provisional publicada se entenderá como definitiva.

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

Documento firmado 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. El Tribunal de Selección.

1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- Tres Vocales.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, teniendo reconocido el derecho de voz y voto y atenderán al Principio Rector de Especialización en, al menos, la mitad de los miembros del Tribunal.

2. El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas. Dichos asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Asistirá como técnico, con voz, pero sin voto.

3. Los miembros de Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

4. Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del/ la Presidente/a y el/la Secretario/a o la que quienes legalmente les sustituyan.

5. Las decisiones del tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

6. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría Segunda, según lo dispuesto en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del Proceso.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos y la fase de concurso un máximo de 40 puntos.

1. Fase de Oposición.

La oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios obligatorios, conforme se detalla:

- Primer ejercicio: (máximo 20 puntos). Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora y media un test compuesto de 50 preguntas, más 5 adicionales como reserva, que versarán sobre el programa adjunto a la presente convocatoria. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen correcta entre las propuestas por el Tribunal en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será A-E/3, siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

- Segundo Ejercicio: (máximo 40 puntos). Consistirá en la realización de un ejercicio práctico sobre las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. El Tribunal fijará el tiempo máximo para su realización.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

Para la superación de la fase de Oposición se deberá obtener un mínimo de 30 puntos, sumando las notas obtenidas en los dos ejercicios.

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

## 2. Fase de Concurso.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. Finalizada la fase de oposición, los/as aspirantes que hayan superado esta fase dispondrán de un plazo de cuatro días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de los resultados de la fase de Oposición en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, para presentar copia de los documentos que acrediten los méritos, cuya valoración se pretenda, teniendo en cuenta que estos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo antedicho.

El Tribunal de Selección podrá solicitar la presentación de los originales de la documentación adjuntada a efectos de la comprobación de su autenticidad, en caso de que existan dudas sobre ello.

La documentación que se pretenda valorar en esta fase deberá remitirse al Registro General del Ayuntamiento de Manzanares a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares se aportarán de oficio por el Departamento de Personal, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos, estableciéndose un plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, que finalizará, en todo caso, a las 14:00 horas del último día hábil.

A. Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, hasta un máximo de 30,00 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

1) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Manzanares: a razón de 0,80 puntos por mes completo de servicios efectivos.

2) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público: a razón de 0,40 puntos por mes completo de servicios efectivos.

B. Formación, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo y transversales con un máximo de 10 puntos en este apartado; solo se tendrán en cuenta las acciones formativas con un mínimo de 10 horas. Valorándose de la siguiente forma:

<i>Puntos/ hora</i>
0,100 puntos por cada hora de formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales.

Séptima. Calificación del proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en la Base Sexta, siendo el resultado la calificación definitiva del proceso.

En caso de empate se procederá a la resolución del mismo según el siguiente procedimiento:

1. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.2 apartado A, en su totalidad.
2. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en el subapartado de la Base 6ª.2 apartado A, punto 1).
3. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.1, en su totalidad.

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

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

Octava. Lista de valoración definitiva.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Manzanares y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) la relación de los/as aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el concurso, así como las puntuaciones parciales obtenidas en cada uno de los apartados del proceso selectivo.

Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón y la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es), el Tribunal de Selección elevará la relación expresada al titular del Órgano competente y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares.

El Tribunal de Selección no podrá proponer para su nombramiento como Profesor/a/a de Inglés un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/as aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de Selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as para su posible contratación.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal de Selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Novena. Presentación de documentos.

1. El/la seleccionado/a por el Tribunal deberá presentar en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de la relación definitiva de baremación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica [www.manzanares.es](http://www.manzanares.es) del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares la documentación que a continuación se indica:

- Copia del DNI vigente.
- Copia del título académico exigido en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

2. Quien dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o bien, del examen de la misma, se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrá ser contratado personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, o, en su caso, con anterioridad al mismo, si se hubiesen presentado los documentos exigidos, el Presidente de la Corporación Municipal dictará resolución por la que procederá a contratar al/la aspirante seleccionado/a como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, el/la cual deberá formalizar el respectivo contrato de trabajo en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificada la contratación.

Documento firmado 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. Contratación como Personal Laboral fijo discontinuo a jornada completa.

1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados/as personal laboral fijo discontinuo a jornada completa por el Alcalde en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados/as en el tablón de anuncios electrónico y Sede Electrónica, debiendo formalizar el contrato de trabajo en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de contratación.

2. La Contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Decimoprimera. Bolsa de empleo.

La lista completa de aspirantes aprobados constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos de personal laboral temporal y/o funcionarios interinos cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Decimosegunda. Tratamiento de la información.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

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

Decimotercera. Recursos.

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 en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de las pruebas, conforme a lo previsto en dicha Ley.

#### ANEXO I TEMARIO

1. Parte General.

1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Derechos y deberes fundamentales.

2. Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición y atribuciones.

3. El Gobierno en el sistema constitucional español: Del Gobierno y de la Administración. De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales

4. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Ámbito de aplicación.

Los interesados.

5. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Los actos administrativos; Inicio; instrucción y finalización del proceso administrativo.

6. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Los recursos administrativos: objeto y clases.

Documento firmado 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>

7. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: El municipio. Organización.
8. El Estatuto de Castilla-La Mancha: Estructura: El Consejo de Gobierno y de su Presidente. La Organización territorial de la Región.
  2. Parte Específica.
    1. La Universidad Popular de Manzanares. Historia. Espacios. Oferta formativa.
    2. Ordenanza del precio público por cursos y seminarios de la Universidad Popular.
    3. Callejero de la ciudad Manzanares. Edificios de interés de Manzanares. Aspectos de interés histórico, cultural y social de Manzanares.
    4. Sistema fonológico de la lengua inglesa: las vocales.
    5. Símbolos fonéticos. Formas fuertes y formas débiles. Los diptongos; símbolos fonéticos.
    6. Sistema fonológico de la lengua inglesa: las consonantes. Símbolos fonéticos.
    7. Léxico. Características de la formación de palabras en inglés. Prefijación, sufijación y composición.
    8. La palabra como signo lingüístico. Homonimia. Sinonimia. Antonimia. "False friends".
    9. Expresión de la cantidad. Expresión de la cualidad. Expresión de grado y comparación.
    10. Expresión del modo, los medios y el instrumento. Expresión de la posesión.
    11. La localización en el espacio: lugar, dirección y distancia. La localización en el tiempo: relaciones temporales. Frecuencia.
    12. Tiempo real y tiempo verbal. Aspecto y modo. Los verbos auxiliares y modales: formas y funciones.
    13. El infinitivo y la forma en -ing: sus usos. "Multi-wordverbs".
    14. Estructura de la oración en inglés: afirmaciones, preguntas, negaciones y exclamaciones.
    15. Expresión de la aserción, el énfasis y la objeción. Relaciones de causa, consecuencia y finalidad. Expresión de la duda, condición, hipótesis y contraste.
    16. La voz pasiva. Formas y funciones.
    17. Texto y contexto. Tipos de texto. El registro.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y de sus normas de desarrollo; los datos personales recogidos serán tratados de forma confidencial, siendo incorporados y tratados en los respectivos ficheros creados al efecto y destinados a la finalidad establecida para cada caso, según el tipo de solicitud. Solo podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en la ley. El Responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Manzanares ante el cual podrá, en cualquier momento, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento.

Los/as interesados/as podrán interponer los siguientes recursos: Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes desde el día siguiente de la publicación de las presentes bases. O interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de esta publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real. Así como cualesquiera otros recursos, si lo estiman procedente.

Manzanares, a 10 de febrero de 2023.- El Alcalde.

### **Anuncio número 630**

Documento firmado 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

#### MONTIEL

Decreto de la Alcaldía.

Teniendo que ausentarme de la población por motivos personales del día 21 al 24 de febrero de 2023, ambos incluidos y considerando de aplicación lo dispuesto en los artículos 44, 47 y 48 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre y de conformidad con el artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, tengo a bien decretar:

PRIMERO: Delegar todas las funciones que ostenta esta Alcaldía, durante mi ausencia, en la Primer Teniente de Alcalde, Dña. Fernanda García Nogueras durante los días del 21 al 24 de febrero de 2023, ambos incluidos. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

SEGUNDO: Publicar el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO: Dejar constancia del presente Decreto en el Libro de Decretos y notificar a interesada.

Dado Montiel.

Documento Firmado Electrónicamente.

Anuncio número 631

Documento firmado 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

### NAVALPINO

#### ANUNCIO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 28 de diciembre de 2022, aprobó inicialmente la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.

Sometido el acuerdo al trámite de información pública y no habiéndose presentado reclamaciones dentro de plazo, por Resolución de la Alcaldía de fecha 30/01/2023, se ha procedido a elevar automáticamente a definitivo el acuerdo inicial.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, por medio del presente anuncio se procede a la publicación íntegra de la mencionada relación:

N.º Puesto	Denominación	N.º Plazas	Clase	Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento Específico	Retribuciones	Jornada	Provisión
1	Auxiliar Administrativo	1	F	C2	11	688,14		C	Oposición/ Concurso-Oposición
2	Auxiliar Administrativo	1	F	C2	9	558,81		C	Oposición/ Concurso-Oposición
3	Operario de servicios Múltiples	1	F	AP	7	484,18		C	Concurso/ Oposición
4	Auxiliar Vivienda de Mayores	3	L	AP			Según Convenio	P	Concurso/ Oposición
5	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	4	L	AP			Según convenio SAD-JCCM	P	Concurso
6	Personal limpieza dependencias	1	L	AP			666,68	P	Concurso

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo a los interesados que contra el referido acuerdo de aprobación definitiva cabe interponer, alternativamente, recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Pleno de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones

Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses a contar desde la referida publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Asimismo podrá ejercitarse cualquier otro recurso que se considere pertinente.

En Navalpino, a 14 de febrero de 2023.- La Alcaldesa-Presidenta, María Sagrario Hontanilla Díaz.

**Anuncio número 632**

Documento firmado 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

#### TOMELLOSO

BDNS.(Identif.): 676324.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones:

<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/676324>

Extracto de la Resolución de la Alcaldía de fecha 31 de enero de 2023, Decreto nº 2023/421, por la que se aprueba las Bases y convocatoria de Ayudas de Emergencia Social a personas en situación de riesgo o exclusión social del Excmo. Ayuntamiento de Tomelloso, para el ejercicio 2023.

El texto íntegro de la convocatoria, y sus anexos, se pueden consultar a través del Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones (Resolución de 10/12/2015 de la Intervención General del Estado. BOE número 299, de 15/12/2015) en el siguiente enlace:

<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/676324>

Anuncio número 633

Documento firmado 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****TOMELLOSO****ANUNCIO**

Notificación por comparecencia.

No habiéndose podido practicar directamente la notificación personal de providencia de apremio (A) el deudor que seguidamente se relaciona a pesar de haberse intentado en la forma debida y en dos ocasiones por causas no imputables a esta Administración, se procede, de conformidad con lo establecido en el artículo 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, a citar al mismo para que comparezca para ser notificado del acto que a continuación se expresa en el plazo de 15 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado, en esta Oficina Municipal Recaudatoria, sita en Plaza de España número 1 - Código Postal: 13700 Tomelloso, de lunes a viernes, en horario de 09:00 a 14:00 horas.

<i>SUJETO PASIVO</i>	<i>NIE</i>	<i>CONCEPTO</i>	<i>PROVIDENCIA</i>	<i>IMPORTE</i>
H* E* K*	X2827412E	OVP Mercadill Periodo 4/2022	A	99,33 €

Advertencia: Transcurrido el plazo de 15 días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado, sin comparecer, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales al día siguiente al del vencimiento del plazo señalado.

Contra el acto objeto de notificación solo cabrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al que tenga efectividad la notificación del citado acto, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 apartado 2 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Alcaldía.

**Anuncio número 634**

Documento firmado 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****TOMELLOSO****ANUNCIO**

Notificación por comparecencia.

No habiéndose podido practicar directamente la notificación personal de providencia de apremio (A) el deudor que seguidamente se relaciona a pesar de haberse intentado en la forma debida y habiendo sido rehusada el día 19 de enero de 2021, se procede, de conformidad con lo establecido en el artículo 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, a citar al mismo para que comparezca para ser notificado del acto que a continuación se expresa en el plazo de 15 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado, en esta Oficina Municipal Recaudatoria, sita en Plaza de España número 1 - Código Postal: 13700 Tomelloso, de lunes a viernes, en horario de 09:00 a 14:00 horas.

<i>SUJETO PASIVO</i>	<i>NIE</i>	<i>CONCEPTO</i>	<i>PROVIDENCIA</i>	<i>IMPORTE</i>
A* T*	X8588353S	Infracción OGPMA 7/2020	A	180,00 €

Advertencia: Transcurrido el plazo de 15 días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado, sin comparecer, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales al día siguiente al del vencimiento del plazo señalado.

Contra el acto objeto de notificación solo cabrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al que tenga efectividad la notificación del citado acto, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 apartado 2 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Alcaldía.

**Anuncio número 635**

Documento firmado 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

#### TORRE DE JUAN ABAD

Expediente: 1081/2022.

Bases que han de regir la convocatoria y proceso de selección por concurso, de varias plazas de personal laboral del Ayuntamiento de Torre de Juan Abad, al amparo de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Mediante acuerdo adoptado en Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno Local de fecha 13 de febrero de 2023, se ha acordado por unanimidad la modificación de la convocatoria y las bases del proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal mediante concurso, para la provisión de las plazas de personal laboral que se indican en las presentes bases, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 249 de fecha 29 de diciembre de 2022.

Primera.- Normativa aplicable.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres y la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha.

Las presentes bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el concurso de méritos, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Finalmente, se ha tenido en cuenta lo dispuesto en la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre en relación a las medidas de agilización de los procesos selectivos.

Segunda.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos para la convocatoria y proceso 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>



selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía 2022-0205 de fecha 27/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 104 de fecha 31 de mayo de 2022.

<i>Personal laboral</i>				
<i>Convocatoria excepcional sistema selectivo por concurso Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre</i>				
<i>Denominación de la plaza</i>	<i>Nº de plazas</i>	<i>Grupo/ subgrupo</i>	<i>Titulación requerida</i>	<i>Observaciones</i>
Arquitecto Técnico	1	A2	Aparejador, Arquitectura Técnica o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias.	Tiempo parcial
T.A. Biblioteca	1	C1	Licenciado/Grado en biblioteconomía y documentación, Diplomado en biblioteconomía y documentación. Diplomado/Grado en Magisterio o equivalente.	Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual
Dinamizador Cultural y de TIC	1	C1	Graduado en ESO, formación profesional básica o equivalente	Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual
Monitor Deportivo	1	C1	Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas / Licenciatura en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o título de Grado que le sustituya/Técnico Superior en Acondicionamiento Físico/Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva.	Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual
Educador Infantil	1	C1	Diplomado en Educación Infantil / Técnico Superior en Educación Infantil.	Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual
Gobernanta vivienda tutelada	2	C2	Se requiere formación específica, preferentemente formación en la rama sanitaria, tales como Técnico en cuidados auxiliares de enfermería o certificado de profesionalidad de atención socio sanitaria a personas dependientes en Instituciones sociales, o certificado de profesionalidad de atención domiciliaria, similar o equivalente	Carnet de manipulador de alimentos
Auxiliar administrativo	2	C2	Graduado en ESO, Formación profesional básica o equivalente	
Jefe de obras	1	C2	Graduado en ESO, Formación profesional básica o equivalente	
Ordenanza	1	E	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo a tenor de lo establecido en la DA 6ª del RDL 52015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el EBEP	
Limpiadora	1	E	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo a tenor de lo establecido en la DA 6ª del RDL 52015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el EBEP	Tiempo parcial

Tercera.- Sistema selectivo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 del TREBEP y en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, el sistema selectivo para la provisión de las plazas contempladas en la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria, será el de concurso de 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.

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

**Cuarta.- Publicidad.**

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://torredejuanabad.sedelectronica.es>, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**Quinta.- Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

e) Poseer la titulación exigida.

Estos requisitos deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria.

Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).

**Sexta.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias.**

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Torre de Juan Abad, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Documento firmado 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>

**Séptima.- Admisión de Aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://torredejuanabad.sedelectronica.es>, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://torredejuanabad.sedelectronica.es>. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de la corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

**Octava.- Tribunal Calificador.**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La designación nominal del Tribunal se hará en la Resolución de admitidos definitivos

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los acuerdos de los Tribunales Calificadores solo podrán ser impugnados por los interesados, en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los Tribunales Calificadores continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que puedan suscitar el procedimiento selectivo.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría que corresponda según el subgrupo en el que se encuadre cada plaza de las convocadas.

**Novena.- Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.**

Procedimiento de selección: Concurso.

De conformidad con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 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.

convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Los méritos deberán presentarlos y acreditarlos en la forma establecida en las presentes bases. La puntuación total alcanzable será, en todos los casos, de 100 puntos, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

1.- Experiencia profesional, hasta 60 puntos, de acuerdo a lo siguiente:

- Servicios prestados en la Administración Local convocante, es decir en el Ayuntamiento de Torre de Juan Abad, como personal funcionario interino o personal laboral temporal con la misma categoría profesional o especialidad a la que se quiere acceder, a razón de 0,50 puntos por mes o fracción de servicio.

- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas como personal funcionario interino o personal laboral temporal con la misma categoría profesional o especialidad a la que se quiere acceder, a razón de 0,25 puntos por mes o fracción de servicio.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en las distintas Administraciones Públicas, se acreditarán con certificación expedida por el órgano competente de cada una de ellas, donde se indicara, además del período en el que ha prestado servicios, la categoría profesional y, en su caso, área de adscripción o especialidad. No será considerada la experiencia profesional a tiempo parcial que no señale, en horas o porcentaje, la jornada por la que ha sido suscrito y desempeñado el puesto de trabajo. El cómputo de la jornada parcial se realizará aplicando a la puntuación el porcentaje proporcional de jornada efectivamente realizada.

2.- Otros méritos, hasta 40 puntos, de acuerdo a lo siguiente:

- Por cursos de formación, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas de forma directa con el puesto de trabajo a desarrollar en la plaza convocada:

. 0,04 puntos por hora de formación, será tenida en cuenta y, por tanto, valorada la formación en materias transversales como la formación en prevención de riesgos laborales, informático o en cursos específicos de formación en Administración Local. Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados, siempre que hayan sido desarrollados en el marco del Acuerdo de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas, así como los incluidos en los Planes o Programas de Formación de las distintas Administraciones o hayan sido impartidos por algunas de las Entidades antes reseñadas.

No se tendrán en cuenta, ni por tanto valorados, los cursos de formación que no especifiquen horas y/o créditos de duración.

Se acreditará con el certificado o título del curso de formación correspondiente. El contenido concreto del curso se acreditará en el propio certificado o título (si recoge dicho contenido) o por cualquier documento complementario expedido por la entidad que imparte la formación y que acredite el contenido de dicha formación.

Las actividades formativas deberán haber sido convocadas directamente e impartidas u homologadas por alguna de las siguientes entidades:

Administraciones Públicas en general y organismos o centros dependientes de ellas, Ministerios, Consejerías, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Ad-

ministración Pública, Federación de Municipios y Provincias (FEMP), Federación de Municipios y Provincias de Castilla-La Mancha, cualquier otra Federación Autónoma de Municipios, Universidades, Federaciones Deportivas, Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, siempre que así se refleje en el certificado o título, Colegios Oficiales Profesionales y Consejos Generales de los Colegios Oficiales Profesionales, Organismos de la Administración Local, centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Décima.- Relación de Aprobados, acreditación de requisitos exigidos y contratación.

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://torredejuanabad.sedelectronica.es>.

En caso de empate, será seleccionado el aspirante que hubiera prestado servicios en el Ayuntamiento de Torre de Juan Abad.

El Tribunal Calificador no podrá aprobar ni declarar que ha superado las pruebas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente será nula de pleno derecho.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://torredejuanabad.sedelectronica.es>, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

. Original o copia compulsada del DNI o documento acreditativo de la nacionalidad en caso de aspirantes nacionales miembros de otros Estado de la U.E. o de Estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la U.E. y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores. Los aspirantes de nacionalidad diferente a las de los Estados miembros de la U.E. deberán aportar copia de los permisos de residencia y/o trabajo que se precisen de acuerdo con la normativa que les sea de aplicación.

. Original o copia compulsada de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.

. Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.

. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse inhabilitado de forma absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial. En caso de ser nacional de otro Estado, se hará en los mismos términos de acceso al empleo público.

. Certificado de penales expedido por el Ministerio de Justicia.

. Declaración de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad para el desempeño del puesto.

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

. Original o copia compulsada de toda la documentación acreditativa de los méritos presentados.

Las personas aspirantes que tengan la condición de empleado público en una Administración distinta a la de la convocante, deberán aportar, además de la documentación del apartado anterior, certificación acreditativa de cuantas circunstancias y antecedentes consten en el expediente personal de su administración anterior, relativas al ingreso, antigüedad, nivel, situaciones administrativas, etc.

Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser contratados como personal laboral fijo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la Oficina de Empleo de Villanueva de los Infantes, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

#### Undécima.- Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### Décimoprimera.- Bolsa de empleo temporal.

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de empleo temporal para cubrir las necesidades que se produzcan, en el marco de la plaza convocada, entre los aspirantes que se hubieran presentado y según el orden de puntuación obtenida.

#### Décimosegunda.- Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización 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>



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

En Torre de Juan Abad, a 15 de febrero de 2022.- La Alcaldesa-Presidente, D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> del Señor Fresneda Guerra.

**Anuncio número 636**

Documento firmado 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

#### TORRE DE JUAN ABAD

Expediente: 1081/2022.

Bases que han de regir la convocatoria y proceso de selección por concurso-oposición de una plaza de auxiliar de gobernanta vivienda de mayores, personal laboral del Ayuntamiento de Torre de Juan Abad, al amparo de lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Mediante acuerdo adoptado en Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno Local de fecha 13 de febrero de 2023, se ha acordado por unanimidad la modificación de las bases del proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal mediante concurso-oposición de una plaza de auxiliar de gobernanta vivienda de mayores, personal laboral del Ayuntamiento de Torre de Juan Abad, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 249 de fecha 29 de diciembre de 2022.

Primera.- Normativa aplicable.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781 / 1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres y la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha.

Las presentes bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el concurso-oposición, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Finalmente, se ha tenido en cuenta lo dispuesto en la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre en relación a las medidas de agilización de los procesos selectivos.

Segunda.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal con arreglo a la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

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

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

dad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía 2022-0205 de fecha 27/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 104 de fecha 31 de mayo de 2022.

Denominación de la plaza	Nº de plazas	Grupo/subgrupo	Titulación requerida	Observaciones
Auxiliar de gobernanta	1	E	Se requiere formación específica, preferentemente formación en la rama sanitaria, tales como Técnico en cuidados auxiliares de enfermería o certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas dependientes en Instituciones sociales, o certificado de profesionalidad de atención domiciliaria, similar o equivalente.	Carnet de manipulador de alimentos.

Tercera.- Sistema selectivo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 del TREBEP y en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, el sistema selectivo para la provisión de las plazas contempladas en la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria, será el de concurso-oposición.

Cuarta.- Publicidad.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://torredejuanabad.sedelectronica.es>, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Quinta.- Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

Estos requisitos deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria.

Sexta.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Torre de Juan Abad, y se presentarán en el Registro

Documento firmado 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>

Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Séptima.- Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://torredejuanabad.sedelectronica.es>, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://torredejuanabad.sedelectronica.es>. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de la corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Octava.- Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La designación nominal del Tribunal se hará en la Resolución de admitidos definitivos.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Documento firmado 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 acuerdos de los Tribunales Calificadores solo podrán ser impugnados por los interesados, en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los Tribunales Calificadores continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que puedan suscitar el procedimiento selectivo.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría que corresponda según el subgrupo en el que se encuadre cada plaza de las convocadas.

Novena.- Sistema de selección: concurso-oposición.

De conformidad con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso-oposición, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Los méritos deberán presentarlos y acreditarlos en la forma establecida en las presentes bases. La puntuación total alcanzable será, en todos los casos, de 100 puntos, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

Para acreditar la experiencia se deberá presentar la vida laboral, contrato o nombramiento y certificado de funciones desarrolladas. La no presentación de alguno de estos documentos implicará que no se puntúe el mérito alegado.

1.- Fase de oposición, hasta 60 puntos, de acuerdo a lo siguiente:

Desarrollo de prueba única que consistirá en la contestación durante un tiempo máximo de una hora de un examen tipo test de 30 preguntas, con 4 respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta.

Las contestaciones erróneas no restarán puntos y las correctas se valorarán con 2 puntos, siendo el máximo 60 puntos.

Las preguntas estarán relacionadas con el temario que figura como Anexo I.

Esta prueba será obligatoria y no tendrá carácter eliminatorio (art. 2.4 párrafo segundo, Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).

Durante la corrección del ejercicio, el Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante, utilizando para ello modelos impresos para examen en los que no podrá constar ningún dato de identificación de la persona aspirante en la hoja normalizada de examen que haya de ser corregida por el Tribunal, quedando excluidas aquellas personas en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

Concluido el ejercicio de la fase oposición y, tras su corrección, el Tribunal hará públicas, en la Sede Electrónica, la relación de las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes, dando un plazo de diez hábiles para presentar alegaciones a partir del día siguiente a su publicación, debiendo ser resueltas por el Tribunal dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes, publicando en sede electrónica y no dando lugar a notificaciones individuales.

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

## 2.- Fase de concurso, hasta 40 puntos:

La experiencia profesional se valorará hasta un máximo de 36 puntos de acuerdo a lo siguiente:

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases en el Ayuntamiento de Torre de Juan Abad, 0,50 puntos por mes trabajado.
- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en otras entidades locales, 0,35 puntos por mes trabajado.
- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases, en otras AAPP, 0,25 puntos por mes trabajado.

Por cursos de formación, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas de forma directa con el puesto de trabajo a desarrollar en la plaza convocada, hasta un máximo de 4 puntos:

- 0,04 puntos por hora de formación, será tenida en cuenta y, por tanto, valorada la formación en materias transversales como la formación en prevención de riesgos laborales, informático o en curso específicos de formación en Administración Local. Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados, siempre que hayan sido desarrollados en el marco del Acuerdo de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas, así como los incluidos en los Planes o Programas de Formación de las distintas Administraciones o hayan sido impartidos por algunas de las Entidades antes reseñadas.

No se tendrán en cuenta, ni por tanto valorados, los cursos de formación que no especifiquen horas y/o créditos de duración.

Se acreditará con el certificado o título del curso de formación correspondiente. El contenido concreto del curso se acreditará en el propio certificado o título (si recoge dicho contenido) o por cualquier documento complementario expedido por la entidad que imparte la formación y que acredite el contenido de dicha formación.

Las actividades formativas deberán haber sido convocadas directamente e impartidas u homologadas por alguna de las siguientes entidades:

Administraciones Públicas en general y organismos o centros dependientes de ellas, Ministerios, Consejerías, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Federación de Municipios y Provincias (FEMP), Federación de Municipios y Provincias de Castilla-La Mancha, cualquier otra Federación Autonómica de Municipios, Universidades, Federaciones Deportivas, Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, siempre que así se refleje en el certificado o título, Colegios Oficiales Profesionales y Consejos Generales de los Colegios Oficiales Profesionales, Organismos de la Administración Local, centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición. En caso de empate prevalecerá el de mayor puntuación obtenida en la fase de ope-

Documento firmado 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>

sición, si continúa el empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo primero a la mayor puntuación otorgada a los méritos enunciados en el apartado de experiencia laboral, y en segundo lugar el aspirante con mayor antigüedad de servicios prestados en el puesto convocado en el Ayuntamiento de Torre de Juan Abad. De persistir el empate se acudirá a la puntuación obtenida en el apartado de formación específica.

Décima.- Relación de Aprobados, acreditación de requisitos exigidos y contratación.

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://torredejuanabad.sedelectronica.es>.

En caso de empate, será seleccionado el aspirante que hubiera prestado servicios en el Ayuntamiento de Torre de Juan Abad.

El Tribunal Calificador no podrá aprobar ni declarar que ha superado las pruebas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente será nula de pleno derecho.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://torredejuanabad.sedelectronica.es>, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- . Original o copia compulsada del DNI o documento acreditativo de la nacionalidad en caso de aspirantes nacionales miembros de otros Estado de la U.E. o de Estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la U.E. y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores. Los aspirantes de nacionalidad diferente a las de los Estados miembros de la U.E. deberán aportar copia de los permisos de residencia y/o trabajo que se precisen de acuerdo con la normativa que les sea de aplicación.

- . Original o copia compulsada de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.

- . Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.

- . Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse inhabilitado de forma absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial. En caso de ser nacional de otro Estado, se hará en los mismos términos de acceso al empleo público.

- . Certificado de penales expedido por el Ministerio de Justicia.

- . Declaración de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad para el desempeño del puesto.

- . Original o copia compulsada de toda la documentación acreditativa de los méritos presentados.

Las personas aspirantes que tengan la condición de empleado público en una Administración distinta a la de la convocante, deberán aportar, además de la documentación del apartado anterior, certificación acreditativa de cuantas circunstancias y antecedentes consten en el expediente personal de su administración anterior, relativas al ingreso, antigüedad, nivel, situaciones administrativas, etc.

Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser contratados como personal laboral fijo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la Oficina de Empleo de Villanueva de los Infantes, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Undécima.- Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Décimoprimer.- Bolsa de empleo temporal.

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de empleo temporal para cubrir las necesidades que se produzcan, en el marco de la plaza convocada, entre los aspirantes que se hubieran presentado y según el orden de puntuación obtenida.

Décimosegunda.- Incidencias.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

#### ANEXO I

Tema 1. La Constitución Española: concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos.

Tema 2. El Régimen Local español. El Municipio: organización y competencias. La Provincia: organización y competencias.

Tema 3. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 4. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo.

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

Tema 6. Higiene y atención sanitaria de los residentes.

Tema 7. Mejora de las capacidades físicas y primeros auxilios.

Tema 8. Interrelación, comunicación y observación con las personas residentes.

Tema 9. Mantenimiento, limpieza y organización de la vivienda.

Tema 10. Administración de alimentos y tratamientos a personas residentes.

En Torre de Juan Abad, a 15 de febrero de 2022.- La Alcaldesa-Presidente, D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> del Señor Fresneda Guerra.

**Anuncio número 637**

Documento firmado 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

#### TORRE DE JUAN ABAD

Expediente: 1081/2022.

Bases que han de regir la convocatoria y proceso de selección por concurso-oposición de una plaza de peón de servicios múltiples, personal laboral del Ayuntamiento de Torre de Juan Abad, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Mediante acuerdo adoptado en Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno Local de fecha 13 de febrero de 2023, se ha acordado por unanimidad la modificación de las bases del proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal mediante concurso-oposición de una plaza de peón de servicios múltiples, personal laboral del Ayuntamiento de Torre de Juan Abad, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 249 de fecha 29 de diciembre de 2022.

Primera.- Normativa aplicable.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781 / 1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres y la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha.

Las presentes bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el concurso-oposición, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Finalmente, se ha tenido en cuenta lo dispuesto en la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre en relación a las medidas de agilización de los procesos selectivos.

Segunda.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal con arreglo a la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

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

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



dad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía 2022-0205 de fecha 27/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 104 de fecha 31 de mayo de 2022.

Peón de Servicios Múltiples	1	E	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo a tenor de lo establecido en la DA 6ª del RDL 52015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el EBEP.
-----------------------------	---	---	--

Tercera.- Sistema selectivo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 del TREBEP y en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, el sistema selectivo para la provisión de las plazas contempladas en la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria, será el de concurso-oposición.

Cuarta.- Publicidad.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://torredejuanabad.sedelectronica.es>, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Quinta.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

e) No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo a tenor de lo establecido en la D. A. 6ª del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el EBEP.

f) Poseer permiso de conducir de clase B, para conducción de vehículos municipales, utilización de tractores, maquinaria así como sus elementos accesorios, siendo responsable de su buen uso, limpieza y mantenimiento.

Estos requisitos deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria.

Sexta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Torre de Juan Abad, y se presentarán en el Registro

Documento firmado 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>

Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### Séptima.- Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://torredejuanabad.sedelectronica.es>, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://torredejuanabad.sedelectronica.es>. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de la corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

#### Octava.- Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La designación nominal del Tribunal se hará en la Resolución de admitidos definitivos.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Documento firmado 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 acuerdos de los Tribunales Calificadores solo podrán ser impugnados por los interesados, en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los Tribunales Calificadores continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que puedan suscitar el procedimiento selectivo.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría que corresponda según el subgrupo en el que se encuadre cada plaza de las convocadas.

Novena.- Sistema de selección: concurso-oposición.

De conformidad con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso-oposición, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Los méritos deberán presentarlos y acreditarlos en la forma establecida en las presentes bases. La puntuación total alcanzable será, en todos los casos, de 100 puntos, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

Para acreditar la experiencia se deberá presentar la vida laboral, contrato o nombramiento y certificado de funciones desarrolladas. La no presentación de alguno de estos documentos implicará que no se puntúe el mérito alegado.

1.- Fase de oposición, hasta 60 puntos, de acuerdo a lo siguiente:

Desarrollo de prueba única que consistirá en la contestación durante un tiempo máximo de una hora de un examen tipo test de 30 preguntas, con 4 respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta.

Las contestaciones erróneas no restarán puntos y las correctas se valorarán con 2 puntos, siendo el máximo 60 puntos.

Las preguntas estarán relacionadas con el temario que figura como Anexo I.

Esta prueba será obligatoria y no tendrá carácter eliminatorio (art. 2.4 párrafo segundo, Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).

Durante la corrección del ejercicio, el Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante, utilizando para ello modelos impresos para examen en los que no podrá constar ningún dato de identificación de la persona aspirante en la hoja normalizada de examen que haya de ser corregida por el Tribunal, quedando excluidas aquellas personas en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

Concluido el ejercicio de la fase oposición y, tras su corrección, el Tribunal hará públicas, en la Sede Electrónica, la relación de las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes, dando un plazo de diez hábiles para presentar alegaciones a partir del día siguiente a su publicación, debiendo ser resueltas por el Tribunal dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes, publicando en sede electrónica y no dando lugar a notificaciones individuales.

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

## 2.- Fase de concurso, hasta 40 puntos:

La experiencia profesional se valorará hasta un máximo de 36 puntos de acuerdo a lo siguiente:

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases en el Ayuntamiento de Torre de Juan Abad, 0,50 puntos por mes trabajado.
- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral, en la plaza objeto de las presentes bases, en otras entidades locales, 0,35 puntos por mes trabajado.
- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases, en otras AAPP, 0,25 puntos por mes trabajado.
- Por cursos de formación, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas de forma directa con el puesto de trabajo a desarrollar en la plaza convocada, hasta un máximo de 4 puntos:
  - 0,04 puntos por hora de formación, será tenida en cuenta y, por tanto, valorada la formación en materias transversales como la formación en prevención de riesgos laborales, informático o en curso específicos de formación en Administración Local. Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados, siempre que hayan sido desarrollados en el marco del Acuerdo de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas, así como los incluidos en los Planes o Programas de Formación de las distintas Administraciones o hayan sido impartidos por algunas de las Entidades antes reseñadas.

No se tendrán en cuenta, ni por tanto valorados, los cursos de formación que no especifiquen horas y/o créditos de duración.

Se acreditará con el certificado o título del curso de formación correspondiente. El contenido concreto del curso se acreditará en el propio certificado o título (si recoge dicho contenido) o por cualquier documento complementario expedido por la entidad que imparte la formación y que acredite el contenido de dicha formación.

Las actividades formativas deberán haber sido convocadas directamente e impartidas u homologadas por alguna de las siguientes entidades:

Administraciones Públicas en general y organismos o centros dependientes de ellas, Ministerios, Consejerías, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Federación de Municipios y Provincias (FEMP), Federación de Municipios y Provincias de Castilla-La Mancha, cualquier otra Federación Autonómica de Municipios, Universidades, Federaciones Deportivas, Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, siempre que así se refleje en el certificado o título, Colegios Oficiales Profesionales y Consejos Generales de los Colegios Oficiales Profesionales, Organismos de la Administración Local, centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición. En caso de empate prevalecerá el de mayor puntuación obtenida en la fase de ope-

Documento firmado 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>

sición, si continúa el empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo primero a la mayor puntuación otorgada a los méritos enunciados en el apartado de experiencia laboral, y en segundo lugar el aspirante con mayor antigüedad de servicios prestados en el puesto convocado en el Ayuntamiento de Torre de Juan Abad. De persistir el empate se acudirá a la puntuación obtenida en el apartado de formación específica.

Décima.- Relación de Aprobados, acreditación de requisitos exigidos y contratación.

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://torredejuanabad.sedelectronica.es>.

En caso de empate, será seleccionado el aspirante que hubiera prestado servicios en el Ayuntamiento de Torre de Juan Abad.

El Tribunal Calificador no podrá aprobar ni declarar que ha superado las pruebas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente será nula de pleno derecho.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://torredejuanabad.sedelectronica.es>, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

. Original o copia compulsada del DNI o documento acreditativo de la nacionalidad en caso de aspirantes nacionales miembros de otros Estado de la U.E. o de Estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la U.E. y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores. Los aspirantes de nacionalidad diferente a las de los Estados miembros de la U.E. deberán aportar copia de los permisos de residencia y/o trabajo que se precisen de acuerdo con la normativa que les sea de aplicación.

. Original o copia compulsada de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.

. Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.

. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse inhabilitado de forma absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial. En caso de ser nacional de otro Estado, se hará en los mismos términos de acceso al empleo público.

. Certificado de penales expedido por el Ministerio de Justicia.

. Declaración de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad para el desempeño del puesto.

. Original o copia compulsada de toda la documentación acreditativa de los méritos presentados.

Las personas aspirantes que tengan la condición de empleado público en una Administración distinta a la de la convocante, deberán aportar, además de la documentación del apartado anterior, certificación acreditativa de cuantas circunstancias y antecedentes consten en el expediente personal de su administración anterior, relativas al ingreso, antigüedad, nivel, situaciones administrativas, etc.

Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser contratados como personal laboral fijo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la Oficina de Empleo de Villanueva de los Infantes, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Undécima.- Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Décimoprimer.- Bolsa de empleo temporal.

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de empleo temporal para cubrir las necesidades que se produzcan, en el marco de la plaza convocada, entre los aspirantes que se hubieran presentado y según el orden de puntuación obtenida.

Décimosegunda.- Incidencias.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

#### ANEXO I

Tema 1. La Constitución Española: concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos.

Tema 2. El Régimen Local español. El Municipio: organización y competencias. La Provincia: organización y competencias.

Tema 3. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 4. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo.

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

Tema 6. Conocimientos generales de fontanería.

Tema 7. Albañilería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales. Conservación de edificios e instalaciones.

Tema 8. Jardinería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales. Mantenimiento de zonas ajardinadas y sistemas de riego.

Tema 9. Limpieza: tareas desarrolladas por el peón. Útiles, productos y herramientas manuales para la limpieza.

Tema 10. Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado y almacenamiento de objetos. Manipulación manual de cargas.

En Torre de Juan Abad, a 15 de febrero de 2022.- La Alcaldesa-Presidente, D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> del Señor Fresneda Guerra.

**Anuncio número 638**

Documento firmado 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

#### VILLAHERMOSA

##### ANUNCIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Villahermosa por el que se aprueba definitivamente la modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa por agua y depuración.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento sobre la modificación de Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por distribución de agua y de la depuración de aguas, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

• Ordenanza nº 15: tasa por distribución de agua, incluidos los derechos de enganche, colocación y utilización de contadores, el contrato firmado entre el Ayuntamiento de Villahermosa y la empresa AQUAGEST como gestora del servicio de abastecimiento de agua indica que se subirán los precios todos los años en la misma cantidad que lo haga el IPC, estando éste acumulado en año 2022 hasta agosto en el 10,5%, las tarifas quedan como se refleja a continuación:

1. CONSUMO DOMESTICO:

Cuota de servicio: 3, 823 euros trimestre.

Consumo de 0 a 50 metros cúbicos: 0,575 euros metro cúbico.

Consumo de 51 a 80 metros cúbicos: 0,743 euros metro cúbico.

Consumo de 81 a 150 metros cúbicos: 1,814 euros metro cúbico.

Consumo de más de 150 metros cúbicos: 2, 356 euros metro cúbico.

2. CONSUMO INDUSTRIAL:

Cuota de servicio: 3,929 euros trimestre.

Consumo de 0 a 50 metros cúbicos: 0,707 euros metro cúbico.

Consumo de 51 a 100 metros cúbicos: 0,733 euros metro cúbico.

Consumo de 101 a 150 metros cúbicos: 1,526 euros metro cúbico.

Consumo de 151 a 200 metros cúbicos: 2,344 euros metro cúbico.

Consumo de más de 200 metros cúbicos: 3,076 euros metro cúbico.

• Ordenanza nº 26: depuración de aguas, debido al contrato firmado con la empresa AQUAGEST para la gestión de este servicio y en el que se indica que se subirá todos los años el IPC real, estando éste en año 2022 hasta agosto en el 10,5%, con este incremento las tarifas quedarían de la siguiente forma:

1. Por uso doméstico: 31,493.

2. Por uso industrial: 34,896.

3. Por de inmueble urbano, que no tenga la calificación de casa habitable ni de industria: 18,862.

4. Cuota de servicio por consumo: 0,165 por metro cubico de agua utilizada.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Documento firmado electrónicamente.

#### Anuncio número 639

Documento firmado 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 de justicia****TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA-LA MANCHA****ALBACETE  
SALA DE GOBIERNO**

Don Vicente-M. Rouco Rodríguez, Presidente de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha,

Por medio del presente edicto, hago saber:

Acuerdo de 10 de febrero de 2023 de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, por el que se nombran Jueces de Paz a las personas que más adelante se especifican:

En virtud de lo dispuesto en el Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, publicado en el Boletín Oficial del Estado, de 13 julio 1995 (artículo 20), la Sala de Gobierno del expresado Tribunal Superior de Justicia, actuando en comisión, en su reunión del día de la fecha, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 101.2 y 101.4, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, ha acordado nombrar para los municipios de la provincia de Ciudad Real y cargos que se especifican a las siguientes personas, en cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo adoptado por el Pleno del Consejo General del Poder Judicial, de 1 de diciembre de 1995:

Se nombra Juez de Paz titular de Cabezarados a D<sup>a</sup> Rosalia Zamora Redondo con D.N.I.: \*\*\*\*1242.

Se nombra Juez de Paz sustituto de Cabezarados a D. David Monescillo Lozano con D.N.I.: \*\*\*\*5157.

Se nombra Juez de Paz titular de Socuéllamos a D<sup>a</sup> María Antonia Meneses Navarro con D.N.I.: \*\*\*\*7379.

En virtud de lo dispuesto en el Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, publicado en el Boletín Oficial del Estado, de 13 julio 1995 (artículo 20), la Sala de Gobierno del expresado Tribunal Superior de Justicia, actuando en pleno, en su reunión del día de la fecha, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 101.2 y 101.4, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, ha acordado nombrar para los municipios de la provincia de Ciudad Real y cargos que se especifican a las siguientes personas, en cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo adoptado por el Pleno del Consejo General del Poder Judicial, de 1 de diciembre de 1995:

En Albacete, a 10 de febrero 2023.- El Presidente de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, Vicente Manuel Rouco Rodríguez.

**Anuncio número 640**

Documento firmado 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>