

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Bases del procedimiento selectivo para la contratación mediante contrato de relevo de un/a Guardia Rural para el ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

PRIMERA.- OBJETO.

1.1 Objeto de la convocatoria.- Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal para la contratación, mediante contrato de relevo por el procedimiento de concurso-oposición libre de un/a Guarda rural del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, perteneciente al Subgrupo C2.

1.2 Normativa aplicable.- Esta convocatoria se rige por las presentes Bases y, además, por la siguiente normativa:

- Real Decreto 2/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores.
- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.
- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Convenio colectivo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
- Demás disposiciones de aplicación.

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

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

SEGUNDA.- CONTRATO Y JORNADA.

El trabajador relevista será contratado a jornada completa y con carácter indefinido (no fijo), con una duración igual al resultado de sumar dos años al tiempo que le falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación ordinaria que corresponda conforme al texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, llegada la cual se producirá la extinción del contrato de trabajo. Todo ello, en aplicación de la legislación mencionada, debido a que la reducción de jornada del trabajador jubilado parcialmente será del 75% de la jornada.

Para la contratación mediante contrato de relevo el trabajador relevista deberá estar, en el momento del inicio del contrato, la situación de desempleo y no estar de alta en la seguridad social, o tener concertado con el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan un contrato de duración determinada y/o temporal.

Las retribuciones, en consonancia con el artículo 215 del R.D.L 8/2015, que establece que debe existir una correspondencia entre las bases de cotización del relevista y jubilado parcial, no pudiendo

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

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

ser ésta inferior al 65% de la base de cotización del jubilado, ascenderán a 1.480,09 euros/brutos mensuales más dos pagas extraordinarias. Dicho importe con el siguiente desglose mensual:

- Salario base: 699,52 euros
- Complemento Destino nivel 18: 460,87
- Complemento específico: 319,70

TERCERA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

2.1.- Requisitos de los aspirantes.- Para ser admitidos en el proceso selectivo, los/las aspirantes (en lo sucesivo, toda alusión a aspirantes, deberá entenderse referida a ambos sexos), deberán reunir los siguientes requisitos:

1.- Nacionalidad:

a) Nacionalidad: Encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

1. Tener la nacionalidad española

2. Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.

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

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

5. Los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren 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 para el acceso al empleo público.

c) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones equivalentes a la anterior deberá presentarse certificación acreditativa de su equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto de trabajo objeto de estas bases.

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

f) Poseer carnet de conducir clase B.

g) Encontrarse en situación de desempleo o tener concertado con el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan un contrato de duración determinada y/o temporal, en el momento de la contratación.

Todos los requisitos anteriores deberá reunirlos el aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, excepto el recogido en la letra g) que deberá cumplirlo en el momento de 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>

CUARTA- PUBLICACIÓN Y SOLICITUDES.

4.1. Publicación de la convocatoria.- Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Tablón de edictos electrónico y página web del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

4.2. Modelo de solicitud y forma de presentación.- Las instancias (cuyo modelo se acompaña como Anexo II), solicitando tomar parte en este proceso, en las que los aspirantes deben manifestar que reúnen las todas condiciones exigidas en la Base Tercera, se dirigirán a la Alcaldesa-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y se presentarán de alguna de las formas siguientes:

- De forma telemática a través del Registro Electrónico de este Ayuntamiento.
- De forma presencial mediante su presentación la oficina de asistencia en materia de registros (O.A.C.) de este Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas (C/ Santo Domingo, 1).
- En cualquiera de las dependencias indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

4.3. Plazo de presentación de solicitudes y documentación a aportar.- Las solicitudes se presentarán en el PLAZO DE VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria serán asimismo publicados en el tablón de Edictos Electrónico y página Web del Ayuntamiento www.alcazardesanjuan.es.

El contrato de relevo sólo podrá celebrarse si el trabajador/a se encuentra en situación de desempleo en el momento de suscripción del contrato o que tuviese concertado con la empresa un contrato de duración determinada conforme a lo exigido por el art. 12.7 del Estatuto de los trabajadores.

Por tanto, el aspirante debe encontrarse desempleado u ocupado temporalmente en la empresa antes de la suscripción del contrato de relevo.

Asimismo, se presentará toda la documentación que cada aspirante considere oportuno, para la valoración de la fase de concurso.

4.4. Derechos de examen.- Para la presente convocatoria no se establecen derechos de examen.

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

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

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

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

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, el Órgano de

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

Selección podrá solicitar al candidato el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

QUINTA. - ADMISIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES.

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

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

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

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

SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR.

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

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

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

Secretario/a: El/La de la Corporación o funcionario/a del Servicio de Personal, en el caso de que la persona titular de la Secretaría no ostente la condición de funcionario/a de carrera (Titular y Suplente).

Vocales:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

7.1. Sistema de selección.- El sistema de selección aplicable al proceso selectivo objeto de las presentes bases es el de concurso- oposición.

7.2. Fase de oposición. Ejercicios.- La oposición se compondrá de los siguientes ejercicios, obligatorios y eliminatorios, ponderando el 75% DEL TOTAL

1) PRIMER EJERCICIO:

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

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

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

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

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

2) SEGUNDO EJERCICIO.

Consistirá en una o varias pruebas teórico-prácticas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo a realizar, relacionadas con los temas de la parte específica del Anexo I de la convocatoria,

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

siendo fijadas libremente por el Tribunal, estimándose el tiempo de realización de dichas pruebas en función de la dificultad y otras circunstancias de las mismas. Se valorará la perfección, destreza, exposición y corrección técnica demostradas en la ejecución de la prueba.

En función del número de aspirantes esta prueba podrá realizarse en una sesión o varias, de forma individual o colectiva, pudiendo distribuir a los mismos en grupos. El objetivo del ejercicio es valorar los conocimientos prácticos y el nivel de competencias profesionales claves que permita identificar la compatibilidad del aspirante con el puesto de trabajo de Guarda Rural.

Para garantizar la exigencia de transparencia y publicidad en el ámbito de los procesos selectivos, los criterios de calificación de este segundo ejercicio, se fijarán con carácter previo por el Tribunal y se comunicarán a todos los aspirantes, antes de la realización del mismo.

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

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

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

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

La suma de los dos ejercicios será como máximo de 20 puntos, siendo la nota mínima para acceder a la bolsa y a la valoración de la fase de concurso de 10 puntos, sumados ambos ejercicios.

La realización del segundo ejercicio se llevará a cabo en la forma indicada para el primer ejercicio, si fuera posible, por el tipo de pruebas prácticas planteadas.

7.3. Fase Concurso

El Concurso de méritos consistirá en la calificación y valoración, conforme al baremo siguiente, de los méritos alegados y acreditados en su instancia por los aspirantes, ponderando el 25% DEL TOTAL.

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados que o vayan acompañados de la documentación acreditativa correspondiente.

1) SERVICIOS PRESTADOS.

Por servicios prestados como funcionario interino o personal laboral en cualquier Administración Pública, en puestos de trabajo con contenido idéntico o similar a las funciones establecidas en las presentes bases (ANEXO II), a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, 1 punto por año de servicio, computándose a 0,0833 el mes completo.

Para acreditar las funciones desempeñadas, se aportará certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se especifiquen las funciones encomendadas al puesto de trabajo que ha desempeñado en dicha Administración el aspirante, requisito sin el cual no se valorará ningún servicio prestado.

Por trabajos realizados en la empresa privada como Guarda Rural en el término municipal de Alcázar de San Juan, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, 0,50 puntos por año de servicio, computándose a 0,0417 el mes completo.

La puntuación máxima que podrá obtenerse por este concepto no podrá exceder de 10 puntos.

2) CURSOS Y JORNADAS.

Por cursos, seminarios o jornadas impartidos por organismos oficiales y directamente relacio-

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

nados con la materia específica del puesto a que se opta, se concederá 0,0125 hora recibida y se puntuará a 0,0025 la impartida por el/la aspirante.

Se considerarán organismos oficiales, los Ministerios, las Universidades, las CC.AA., las Administraciones Locales u organismo dependientes de cualquiera de los anteriores así como los colegios Oficiales profesionales y Sindicatos siempre que dichos cursos estén homologados por Organismo Público.

La puntuación máxima que podrá obtenerse en este apartado será de 5 puntos.

3) TITULACIONES ACADÉMICAS Y PROFESIONALES (Hasta 5 puntos)

Por la posesión de titulaciones académicas superiores a la exigida para poder acceder a la plaza convocada:

- Título de doctor, licenciado o título universitario de grado: 5 puntos.
- Título de diplomado universitario: 4 puntos
- Título en Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior: 3 puntos.
- Título de Bachiller o titulado en Ciclo de Formación Profesional de Grado Medio: 2 puntos.
- Estar en posesión de la Tarjeta de identificación profesional de Guarda Rural o sus especialidades, por haber superado las pruebas de selección que se convocan mediante publicación en el BOE: 3 puntos.

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

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

7.5 Prohibición de aparatos electrónicos.- Durante la realización de los ejercicios no estará permitido el uso de aparatos o dispositivos digitales o electrónicos.

El incumplimiento de la citada prohibición supondrá la exclusión automática del aspirante del proceso selectivo.

OCTAVA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

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

8.2. Publicación resultados de cada ejercicio.- Una vez publicada la respectiva plantilla correctora definitiva, el Tribunal publicará la calificación de cada uno de los ejercicios en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento (www.alcazardesanjuan.es).

8.3. Reclamaciones contra las calificaciones.- Las personas aspirantes podrán presentar reclamación contra la calificación que le haya sido otorgada por el tribunal, dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que se publiquen las calificaciones, siendo resuelta dicha reclamación por el tribunal en los tres días hábiles siguientes, lo que se comunicará a los interesados mediante publicación en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

8.4. Publicación resultados fase concurso.- El Tribunal publicará, en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, relación de la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes en la fase de Concurso, siempre y cuando hayan superado la fase de oposición, disponiendo aquellos de 2

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

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

días hábiles una vez publicada, para cualquier tipo de reclamación, pasado este plazo de tiempo se entenderá la aceptación de dicha puntuación.

8.5. Relación de aprobados, propuesta de contratación y constitución de Bolsa de trabajo.-

Una vez realizados los dos ejercicios de la oposición, y baremada la fase de concurso, el tribunal sumará las calificaciones obtenidas por los/as aspirantes y publicará el listado de aprobados por orden de puntuación.

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

El tribunal elevará la propuesta de contratación que sólo podrá incluir un candidato y será elevada a la Alcaldía-Presidencia.

8.6. Bolsa de trabajo. El presente proceso selectivo generará la Bolsa de trabajo para posibles futuras contrataciones y que sirva como lista de reserva a efectos de poder efectuar contratación para los casos que se produzca renuncia del propuesto para la contratación, falta de presentación de la documentación o incomparecencia a la firma del contrato de trabajo, con el fin de asegurar la contratación del relevo convocada.

La Bolsa de trabajo que se constituya en virtud de esta convocatoria, estará vigente hasta que el Ayuntamiento decida constituir una nueva Bolsa y lleve a cabo la correspondiente convocatoria.

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

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.-

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

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

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

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

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

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

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

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

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

e) Carnet de conducir tipo B.

f) Certificado de situación administrativa de desempleo (que acredite que en el momento de la contratación el aspirante está desempleado y no en mejora de empleo) o contrato temporal de duración determinada con el Ayuntamiento de Alcázar.

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

DÉCIMA.- CONTRATACIÓN

Finalizado el plazo de presentación de documentos mencionado en la base anterior, y acreditado dentro de plazo por el aspirante propuesto el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, será contratado con contrato de relevo en el plazo máximo de un mes desde la presentación de los documentos indicados.

En el caso de no comparecer a la firma del contrato, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditado, se entenderá producida la renuncia para ser contratado pasando a la posterior contratación del aspirante que corresponda de la lista de reserva indicada en la Base 8.6.

DECIMOPRIMERA.- NORMA FINAL.

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

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

ANEXO I.

PARTE GENERAL.

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: Características. Estructura. Título Preliminar. Título Primero.

TEMA 2.- El acto administrativo. Principios Generales del Procedimiento Administrativo.

TEMA 3.- El Procedimiento Administrativo. Fases. Revisión de actos en vía administrativa.

TEMA 4.- La responsabilidad patrimonial de la Administración.

TEMA 5.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Instituciones de la Comunidad Autónoma. Administración Regional de Castilla-La Mancha.

TEMA 6.- El Municipio. El Término municipal. La Población. El Empadronamiento.

TEMA 7.- Organización municipal. Competencias.

TEMA 8.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 9.- La función pública local y su organización. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

TEMA 10.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 11.- Los Bienes de las entidades locales: Concepto y clasificación. Calificación jurídica. Adquisición. Disfrute y aprovechamiento.

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

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



TEMA 12.- Los Bienes de las entidades locales: Conservación y tutela: Registro, deslinde, recuperación de oficio, defensa de los bienes, investigación, desahucio administrativo. Enajenación de los bienes.

TEMA 13.- El Catastro Inmobiliario. Principios. Concepto y clases de bienes inmuebles. El titular catastral.

TEMA 14.- El Catastro Inmobiliario: Formación y mantenimiento del Catastro Inmobiliario: Procedimientos de incorporación. Declaraciones, comunicaciones y solicitudes.

TEMA 15.- El Catastro Inmobiliario: Procedimientos de subsanación de discrepancias. Inspección catastral. El valor catastral. Procedimientos de valoración catastral.

TEMA 16.- El Catastro Inmobiliario: La cartografía catastral. Colaboración e intercambio de información. Acceso a la información catastral. Infracciones y sanciones.

TEMA 17.- Los Puntos de Información Catastral: régimen de establecimiento y funcionamiento.

TEMA 18.- La Ley 7/2000, de 23 de noviembre, de Ordenación del Aprovechamiento de Pastos, Hierbas y Rastrojeras de Castilla-La Mancha. La Ordenanza municipal para el aprovechamiento de pastos, hierbas y rastrojeras.

TEMA 19.- Conocimiento del municipio de Alcázar de San Juan y su término municipal: características, geografía, pedanías y parajes del mismo.

TEMA 20.- Conocimiento de la red de caminos públicos del término municipal de Alcázar de San Juan.

ANEXO II

(FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO)

Responsabilidades Generales:

Bajo la dirección de la Jefatura de Servicio y la Jefatura de Sección de Tributos, realizar funciones de vigilancia e inspección de parcelas rústicas y conservación de caminos.

Tareas más Significativas:

VIGILANCIA PARCELAS RÚSTICAS:

1. Realizar la vigilancia de parcelas rústicas y coordinar trabajos de conservación de caminos.
2. Realizar informes expositivos, para administrados o Ayuntamiento, relacionados al estado de parcelas rústicas.
3. Realizar alteraciones catastrales y certificados catastrales, para actualizar el catastro de rústica.
4. Asesorar a la Comisión local de Pastos, para tener actualizado el padrón de pastos.
5. Atender al contribuyente e informarle sobre sus derechos y obligaciones tributarios.
6. Gestión del Punto de Información Catastral.
7. Emisión informes en materia de segregación de parcelas rústicas, desvío de caminos, etc.
8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

ANEXO III

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

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

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



Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria para la selección de personal para la contratación mediante contrato de relevo de un/a Guarda Rural del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, por el procedimiento de concurso-oposición libre, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la cláusula segunda de las bases que regulan esta convocatoria y en virtud de ello,

SOLICITA:

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

FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En Alcázar de San Juan, a de _____ de _____ 2023. EL/LA SOLICITANTE, <div style="text-align: center;">_____</div> SR/A. ALCALDESA/PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Alcázar de San Juan
Finalidad Principal	Tramitación y gestión del expediente administrativo para la cobertura de plazas del Patronato Municipal de Cultura.
Legitimación ¹⁾	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.alcazardesanjuan.es .

Oposición a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:²⁾	
<input type="checkbox"/> ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.	
Nombre del dato/s o documentación:	Motivación:
Nombre del dato/s o documentación:	Motivación:

1) En lo relativo a la legitimación para el tratamiento de los datos, se hace referencia a la base jurídica en la que se fundamente el tratamiento de los datos y que viene regulada en el artículo 6 del 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 protec-

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

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

ción de datos), en concordancia con los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, con las siguientes posibilidades:

- Ejecución de un contrato.
- Cumplimiento de una obligación legal.
- Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos.
- Interés legítimo del responsable o interés legítimo de un tercero.
- Consentimiento del interesado.

La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella, en el cumplimiento de misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos y en el artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

2) El interesado puede oponerse a que se consulten o recaben los datos o documentos requeridos, en este supuesto, se deberán aportar estos documentos para la tramitación del procedimiento en el plazo indicado en la Base 9.1.

Anuncio número 141

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

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