

administración local

AYUNTAMIENTOS

CALZADA DE CALATRAVA

ANUNCIO

Bases de la convocatoria para proveer, mediante concurso-oposición, en turno de promoción interna, una plaza de Encargado de Servicios Múltiples, funcionario de la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Calzada de Calatrava.

Publicada la Oferta de Empleo Público en el Boletín Oficial de la Provincia de ciudad Real, nº 104, de fecha 1 de junio de 2023, la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Calzada de Calatrava, en sesión celebrada el día 9 de febrero de 2024, acuerda convocar pruebas selectivas para el ingreso por el sistema de por promoción interna, mediante el procedimiento de concurso-oposición, para la provisión de una plaza de Encargado de Servicios Múltiples, funcionario de la escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, con sujeción a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER UN PLAZA DE FUNCIONARIO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, DE ENCARGADO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, DEL AYUNTAMIENTO DE CALZADA DE CALATRAVA.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases cubrir una plaza, en turno de promoción interna, que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2023 aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 19 de mayo de 2023, y publicada en el Diario Oficial de Castilla la Mancha nº 109 de fecha 9 de junio de 2023, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C1
NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	17
Escala	Administración Especial
Subescala	Servicios Especiales
Denominación	Encargado de Servicios Múltiples
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-oposición

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Calzada de Calatrava perteneciendo al Grupo: C; Subgrupo: C2; Escala: Administración Especial; Subescala: Servicios especiales, de acuerdo con el artículo 76 y Disposición Transitoria Tercera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y 26 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Públicos de Castilla-La Mancha.

b) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 65.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

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

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

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Bachillerato, Formación Profesional de Grado Superior o equivalente. TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los/as 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-Presidenta de este Ayuntamiento, 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.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://www.calzadadecalatrava.es>.

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.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

CUARTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo 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 <https://www.calzadadecalatrava.es>, se señalará un plazo de diez días naturales para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días naturales desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

En el caso de que no haya excluidos, se procederá a la aprobación provisional y definitiva en un mismo acto, que se publicará en los términos y forma establecidos en el párrafo anterior.

QUINTA. 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.

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

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

El 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 tribunal calificador estará formado por los siguientes miembros:

- Presidente: un/a funcionario/a de carrera del Excmo. Ayto. de Calzada de Cva.
- Vocales: tres funcionarios/as de carrera o personal laboral nombrados por la Alcaldía.
- Secretario/a: un/a funcionario/a de carrera del Excmo. Ayto. de Calzada de Cva.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o 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.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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 miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

La comisión de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente y será necesaria la presencia, en todo caso, del presidente y del secretario o de quien los sustituyan.

SEXTA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, y podrán realizarse el mismo día, en cuyo caso, se corregirá la segunda prueba de los aspirantes que hayan superado la primera prueba.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de

cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Test de conocimientos.

El primer ejercicio consistirá en la contestación por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal calificador de entre las materias que figuran en el temario de la convocatoria (anexo I), siendo únicamente una la correcta. El número máximo de preguntas será de 50, sin incluir las que se establezcan de reserva.

El tiempo para la realización de la prueba será como máximo de una hora y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 25 preguntas válidas netas para superar la prueba. Las respuestas erróneas se penalizarán aplicando la siguiente fórmula “cuatro respuestas incorrectas=anulación de una respuesta válidas”. No se tendrán en cuenta las preguntas no contestadas.

Cada pregunta contestada correctamente se calificará con 0,2 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Test de conocimientos específicos.

Consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de una hora a un cuestionario de 20 preguntas con cuatro opciones alternativas, siendo solamente una de ellas la correcta, sobre uno o varios supuestos prácticos relacionado con las materias del programa que figura en el anexo I. No se permitirá la consulta de textos legales para la realización de la prueba. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 10 preguntas válidas netas para superar la prueba. Las respuestas erróneas se penalizarán aplicando la siguiente fórmula “tres respuestas incorrectas=anulación de una respuesta válidas”.

El segundo ejercicio tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Cada pregunta contestada correctamente se calificará con 0,5 puntos.

Para poder valorar la fase de Concurso será necesario obtener una calificación mínima de 5 en el segundo ejercicio.

La puntuación de cada aspirante será la media aritmética de las dos pruebas, de las calificaciones de los miembros del Tribunal asistente a la sesión.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen.

FASE DE CONCURSO:

Los méritos alegados, se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias, con arreglo al siguiente baremo:

1.1. Por cada año de servicios prestados, como funcionario de carrera de la subescala Servicios Especiales (C2) de la Administración Local, a la expiración del plazo de presentación de instancias, 1 punto, hasta un máximo de seis puntos.

1.2 Por cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido esté relacionado directamente con las funciones de la plaza que se convoca, que hayan sido cursados por el interesado y convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación con arreglo a la siguiente escala, hasta un máximo de 2 puntos:

- De menos de 10 horas lectivas: 0,25 puntos.
- De 10 a 50 horas lectivas: 0,50 puntos.
- De 50 en adelante: 1 punto.

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

En caso de empate en la fase de concurso, 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 a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

SÉPTIMA. Calificación.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

OCTAVA. Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y la página web del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la Presidenta de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión dentro del plazo que se establezca de acuerdo con lo establecido en el artículo 62 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

NOVENA. 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.

DÉCIMA. 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 en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 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.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el 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; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

ANEXO I

MATERIAS COMUNES.

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido.
- Tema 2. La Constitución Española de 1978. Título Preliminar.
- Tema 3. La Constitución Española de 1978. Derechos y libertades.
- Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución: Título VIII de la Constitución Española.
- Tema 5. El Estatuto de Autonomía de Castilla la Mancha. Título Preliminar.
- Tema 6. El Régimen Local español. Concepto de la Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica.
- Tema 7. Organización municipal. El Alcalde, Tenientes de Alcalde y los Concejales.
- Tema 8. Organización municipal. El Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios. Competencias municipales.
- Tema 9. Derechos y deberes del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Sistema retributivo. Régimen disciplinario.
- Tema 10. Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley (título preliminar). El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación (título I).

MATERIAS ESPECÍFICAS.

- Tema 11. Sistema métrico decimal. Mediciones, cálculo de superficies y volúmenes.
- Tema 12. Conceptos generales de albañilería. Herramientas y materiales. Solados, alicatados y tabiquería.
- Tema 13. Construcción de arquetas. Instalación de bordillos. Confección de morteros y hormigones.
- Tema 14. Hormigones y estructuras. Encofrados y armaduras. Equipos de fabricación.
- Tema 15. Conservación integral del viario. Conservación preventiva de pavimento. Pavimento de acerado. Pavimento de asfalto.
- Tema 16. Señalización de las obras: elementos de señalización, balizamiento y defensa.
- Tema 17. Elementos y sistemas de anclaje. Montaje y elementos complementarios. Zapatas, rellenos y compactación. Herramientas y materiales.
- Tema 18. Punto limpio. Gestión de residuos. Organización y clasificación de residuos. Etiquetaje.
- Tema 19. Gestión de residuos de construcción, demolición y jardinería.
- Tema 20. Jardinería: herramientas y maquinaria. Mantenimiento y manejo.
- Tema 21. Jardinería: labores y principios de poda de arbolado, setos y plantas. Tipos de poda y características. Plantación y conservación de plantas y arbolados.
- Tema 22. Jardinería: Fertilizantes, abonos orgánicos y minerales. Tipos y características.
- Tema 23. Jardinería: Productos fitosanitarios. Tipos y características. Técnicas 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.



Tema 24. Jardinería: Sistema de riego: riego por superficie, riego por aspersión y riego por goteo. Instalación y mantenimiento.

Tema 25. Electricidad. Contadores: ubicación y sistemas de instalación. Dispositivos generales e individuales de mando y protección.

Tema 26. Electricidad: prescripciones particulares para la instalación eléctrica de los locales con riesgo de incendio o explosión en locales de características especiales.

Tema 27. Electricidad: instalaciones de alumbrado público. Centro de mando, protección y dispositivos de control.

Tema 28. Fontanería: conceptos generales. Herramientas, útiles y su mantenimiento. Reparaciones más comunes.

Tema 29. Abastecimiento de aguas. Calidad de las aguas. Tratamiento de agua potable. Tipos y elementos básicos.

Tema 30. Sistemas de abastecimiento: conducciones, pozos y bombeos. Depósitos de regulación y abastecimiento.

Tema 31. Instalaciones de evacuación y saneamiento de aguas pluviales y residuales. Arquetas y pozos de registro. Instalación de tuberías.

Tema 32. Carpintería: instalaciones de puertas, armarios, ventanas, mobiliario y suelos. Mantenimiento y conservación.

Tema 33. Pintura: cálculo de áreas y mediciones. Preparación de las superficies de soporte. Tipos de pintura. Barnizados, lacados y esmaltados.

Tema 34. Trabajos generales de limpieza. Materiales y herramientas de trabajo. Identificación de productos de limpieza y desinfección.

Tema 35. Limpieza y desinfección viaria. Herramientas. Aplicación de productos.

Tema 36. Lavado y limpieza de paredes interiores y exteriores: cerámica, granito y pinturas.

Tema 37. Limpieza de servicios higiénicos y sanitarios. Limpieza de equipos de oficina. Lavado y encerado de pisos. Limpieza de cristales y espejos.

Tema 38. Identificación de productos de limpieza y desinfección. Propiedades de sus componentes. Significado de los símbolos utilizados en las etiquetas de los productos. Productos y útiles de limpieza.

Tema 39. Instalaciones de protección de incendios. Tipos y características. Funcionamiento y mantenimiento.

Tema 40. Prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones. Equipos de trabajo y medios de protección. Formación de los trabajadores.

ANEXO II

SOLICITUD DEL INTERESADO.

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		Grado:

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

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

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>EXPONE: Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión del puesto de Encargado de Servicios Múltiples, en turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, conforme a las bases publicadas en el indicado Boletín Oficial.</p> <p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Calzada de Calatrava perteneciendo a la Escala de Administración Especial, Subescala: Servicios Especiales, y Grupo de Clasificación C1, de acuerdo con los artículos 26 y 27 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. • Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se promociona, según lo dispuesto en el artículo 65.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. • Estar en posesión de los requisitos exigidos para el acceso al cuerpo o escala al que promocione, conforme al artículo 65.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. <p>Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, y en el Título V del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, se admita esta solicitud para el proceso de provisión referenciado.</p>

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> 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 Calzada de Calatrava.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. art. 18 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas, cuando proceda, de conformidad con la legislación vigente de aplicación. No hay previsión de transferencias a terceros países.
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.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

Anuncio número 560

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

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