

administración local**AYUNTAMIENTOS****ARENAS DE SAN JUAN****ANUNCIO**

Que la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento de Arenas de San Juan ha aprobado las siguientes bases y convocatoria en su sesión ordinaria de 28 de marzo de 2025:

"BASES PROCESO SELECTIVO AUXILIAR**1.- OBJETO.**

1.1.- Las presentes bases regulan la convocatoria del proceso selectivo de la siguiente plaza incluida en la OEP extraordinaria ante la Ley 20/2021 de este Ayuntamiento de Arenas de San Juan

PERSONAL LABORAL							
NOMBRE	N	TITULACIÓN	CONTRATO	JORNADA	OBSERVACIÓN	ACCESO	SISTEMA
Auxiliar Administrativo	1	Grad.escolar	Fijo	Parcial(±25%)	---	Discapacidad	Con.-Op.

1.2.- La legislación aplicable será la siguiente:

a) 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 (TRLEBEP).

b) Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM).

c) 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 (RDPSFAL).

d) 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 (RGI).

e) Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (LMURTEP).

f) Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET).

1.3.- El plazo máximo del presente proceso selectivo será de 6 meses computados a partir del mismo día de inicio del plazo de presentación de solicitudes (art. 4.5 de las presentes bases).

2.- REQUISITOS.

Las personas aspirantes deberán cumplir las siguientes condiciones en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Nacionalidad: Española, cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea o:

- Cónyuge no separado de derecho de los dos casos anteriores.

- Descendiente menor de 21 años o dependiente de los tres casos anteriores.

- Persona incluida 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.

b) Capacidad: funcional para el desempeño de las tareas.

c) Edad: entre 16 años y la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Situación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de

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

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

cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas. No 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 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.

e) Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Educación General Básica y Formación Profesional Básica o título equivalente, homologado, convalidado o habilitado.

f) Específico: Resolución de la administración competente reconociendo un grado de $\geq 33\%$ de discapacidad.

3.- TRIBUNAL.

3.1.- El órgano de selección será el Tribunal, titular o suplente, a designar en la publicación de la Lista provisional de admitidos y excluidos con la siguiente composición, ajustada a los principios de imparcialidad, especialización, profesionalidad y paridad entre mujer y hombre

PRESIDENCIA	Empleado público de cualquier Administración Pública.
VOCALÍAS	3 Empleados públicos de cualquier Administración Pública.
SECRETARÍA	Empleado público de cualquier Administración Pública.

3.2.- Todos los miembros del Tribunal, titulares o suplentes, serán funcionarios de carrera o personal laboral fijo, con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, excluyéndose expresamente los siguientes casos:

- a) El personal de elección o de designación política.
- b) El personal funcionario interino o laboral temporal.
- c) El personal eventual.

d) Las personas que, en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

3.3.- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse, previa comunicación escrita a la Alcaldía, o podrán ser recusados mediante solicitud registrada en los casos previstos por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).

3.4.- El Tribunal se clasifica a efectos de la percepción de asistencias de sus miembros en la categoría tercera, de acuerdo al apartado 30.1 del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

3.5.- El Tribunal actúa con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las presentes bases y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo. Velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

3.6.- El Tribunal requerirá para su válida constitución la asistencia, presencial o a distancia, de la mayoría absoluta de todos sus miembros, contando entre ellos con las personas encargadas de la Presidencia, la Secretaría y, al menos, una Vocalía, titulares o suplentes, y para la adopción de sus

Documento firmado electrónicamente en el marco 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>

acuerdos la mayoría simple de los miembros asistentes.

3.7.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, quienes colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica.

3.8.- Las resoluciones del Tribunal vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste pueda proceder a su revisión. Contra las resoluciones y actos del Tribunal y sus actos de trámite que deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse por los interesados recurso ordinario administrativo de alzada ante la Alcaldía en el plazo de 1 mes.

4.- SOLICITUDES.

4.1.- La solicitud de admisión en el presente proceso selectivo se dirigirá a la Alcaldía y contendrá, al menos, la siguiente documentación:

- a) Modelo específico de instancia (Anexo de las presentes bases).
- b) Resolución reconociendo un grado mínimo de 33% de discapacidad (arts. 2.f) y 4.3 de las presentes bases).
- c) Informe de vida laboral de la Seguridad Social y acreditación de los méritos profesionales (arts. 7.1.A y 7.2).
- d) Copia de la titulación exigida y acreditación de los méritos académicos (arts. 2.e), 7.1.B y 7.3).

4.2.- En el modelo específico de instancia deberá anotarse nominalmente los méritos acreditados y cuantitativamente su valoración prevista. Lo no anotado o lo no acreditado no será calificado.

4.3.- El artículo 6 de la Ordenanza Fiscal nº 31 de la tasa por derechos de exámenes recoge la exención a las personas con discapacidad igual o superior al 33%.

4.4.- El medio de presentación de solicitudes será preferentemente el registro electrónico de este Ayuntamiento o, subsidiariamente, cualquier letra del 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

4.5.- El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales computados a partir del día siguiente al de publicación de esta convocatoria en el BOE.

5.- ASPIRANTES.

5.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía hará pública, en el plazo de 10 días hábiles, la Lista provisional de admitidos y excluidos en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, señalando un plazo de 10 días hábiles para subsanaciones y determinándose la composición del Tribunal, titular o suplente.

5.2.- Expirado el plazo de subsanaciones, la Alcaldía hará pública, en el plazo de 10 días hábiles, la Lista definitiva de admitidos y excluidos en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, determinándose la fecha de celebración de la prueba, en el plazo de entre 5 días hábiles y 1 mes.

6.- OPOSICIÓN.

6.1.- Las pruebas a superar tendrán carácter eliminatorio y en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de las personas aspirantes.

6.2.- El programa que ha de regir la prueba es el siguiente temario:

Tema 1.- CE: estructura de la Constitución Española de 1978. Título I CE: Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- Título III, IV y V CE: Cortes Generales, Gobierno y Administración y Relaciones entre

ambos.

Tema 3.- Título II, VI, IX y X CE: Corona, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y Reforma constitucional.

Tema 4.- Título VIII CE: Organización Territorial del Estado. Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 5.- Título VII CE: Economía y Hacienda. RDLeg. 2/2004 de las Haciendas Locales: ordenanzas fiscales y hechos impositivos de tasas, contribuciones especiales, impuestos municipales y precios públicos.

Tema 6.- Ley 7/1985 de Bases del Régimen Local: estatuto de los vecinos, organización y competencias.

Tema 7.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios, derechos, gestores y Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 8.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: transparencia en la actividad pública, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 9.- LOrg. 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: principios. LOrg. 1/2004 de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: derechos. LOrg. 10/2022 de garantía integral de la libertad sexual: derechos. Ley 4/2023 para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: criterios y líneas generales. RDLeg. 1/2013 de derechos de las personas con discapacidad: disposiciones generales.

Tema 10.- Título Preliminar y III LRJSP: principios, funcionamiento electrónico y relaciones interadministrativas. Particularidades en las Entidades Locales.

Tema 11.- Fuentes del Derecho Administrativo: Leyes, normas con rango de Ley, Tratados Internacionales y Reglamentos. Procedimientos de elaboración y control y particularidades en las Entidades Locales.

Tema 12.- Título I y II LPACAP: interesados en el procedimiento y actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 13.- Título II LPACAP: registros, archivos, términos, plazos y registro de documento en Entidades Locales.

Tema 14.- Título III LPACAP: actos administrativos.

Tema 15.- Título IV LPACAP: iniciación e instrucción.

Tema 16.- Título IV LPACAP: finalización y ejecución.

Tema 17.- Título V LPACAP: revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 18.- Empleo público: clasificación, ordenación, acceso, provisión, pérdida de la relación de servicio y particularidades en las Entidades Locales.

Tema 19.- Empleo público: derechos y deberes y particularidades en las Entidades Locales.

Tema 20.- Empleo público: situaciones administrativas y régimen disciplinario, de responsabilidad e incompatibilidad y particularidades en las Entidades Locales.

6.3.- Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único para la prueba, en la cual el Tribunal les podrá requerir que acrediten su identidad. Decaerá en su derecho quien no comparezca salvo causa de fuerza mayor o razón excepcional probada que no afecte al normal desarrollo del proceso selectivo, para el que se podrá realizar un llamamiento extraordinario siempre que así lo valore motivadamente el Tribunal.

Documento firmado electrónicamente en el marco 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>

6.4.- La prueba se celebrará bajo las siguientes condiciones:

TIPO	Cuestionario de preguntas con solo 1 respuesta correcta entre 4 alternativas
PORCENTAJE	60% de la puntuación final
DURACIÓN	Máximo 60 minutos y mínimo 45 minutos
PREGUNTAS	Máximo 30 y mínimo 20 (máximo 10 preguntas adicionales de reserva y mínimo 5)
CALIFICACIÓN	100 x Número de aciertos / Número de preguntas
APROBADO	Máximo 100 puntos y mínimo 50 puntos

7.- CONCURSO.

7.1.- Los criterios a valorar por el Tribunal se ajustarán a la siguiente baremación siempre que hayan quedado anotados y acreditados por las personas aspirantes (hasta un máximo de 100 puntos):

7.1.A.- MÉRITOS PROFESIONALES (MÁXIMO 90 PUNTOS)	Puntos
a) Servicio funcional interino o laboral temporal en la institución convocante.	1,0 pts. / mes
b) Servicio funcional interino o laboral temporal en otras Administraciones Públicas.	0,5 pts. / mes
7.1.B.- MÉRITOS ACADÉMICOS (MÁXIMO 10 PUNTOS)	Puntos
a) Titulación oficial adicional igual o superior a la exigida.	10,0 pts. / título
b) Cursos de formación y perfeccionamiento.	0,1 pts. / hora

7.2.- En los méritos profesionales, se establecen las siguientes prescripciones:

a) La experiencia profesional se valorará exclusivamente si es en la plaza objeto de convocatoria.

b) La experiencia profesional se valorará por meses completos. Los días restantes en ellos se descartarán.

c) La experiencia profesional se valorará independientemente de la jornada.

d) La experiencia profesional se valorará en situaciones asimiladas al servicio activo: excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo o la lactancia y permiso de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente.

e) No se valorará más de una experiencia profesional en un mismo período, computándose únicamente la más beneficiosa para la persona aspirante.

f) No se valorará la experiencia profesional si los documentos acreditativos no tienen información suficiente.

g) No se valorará la experiencia profesional como personal eventual.

h) La experiencia profesional como personal funcionario y personal laboral de este Ayuntamiento de Arenas de San Juan se acreditará mediante certificado de servicios prestados entregado de oficio al Tribunal, no siendo necesario presentarlo por los aspirantes.

i) La experiencia profesional como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas y resto del Sector Público se acreditará mediante certificado de servicios prestados que indique: la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo, escala, subescala y/o categoría profesional, el régimen funcional o laboral y el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin).

7.3.- En los méritos académicos, se establecen las siguientes prescripciones:

a) Las titulaciones se valorarán por título diferente al exigido para acceso a la plaza de igual o superior nivel.

Documento firmado electrónicamente en el marco 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>

b) Las titulaciones se acreditarán mediante copia del título o certificado emitido por la institución formadora que indique: la identificación del aspirante, las horas de duración o créditos equivalentes, la temática, la fecha de emisión y el organismo emisor.

c) Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán por hora de formación. La referencia a créditos computará como un crédito cada 10 horas de formación.

d) Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán exclusivamente si están directamente relacionados con las funciones de la plaza objeto de convocatoria o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales: organización, funcionamiento y régimen jurídico de la Administración Local, prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, función pública y legislación laboral, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática/ofimática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

e) Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante copia del título o certificado emitido por la institución formadora que indique: identificación de la persona aspirante, horas de duración o créditos equivalentes, temática, fecha de emisión y organismo emisor.

7.4.- La valoración del total de los méritos en la fase de concurso es del 40% de la puntuación final.

7.5.- En ningún caso, la puntuación que pudiera obtenerse en la fase de concurso puede dispensar de la necesidad de superar la prueba selectiva de la fase de oposición.

7.6.- La puntuación final que fijará el orden de los aspirantes en la relación de aprobados vendrá determinada por la suma proporcional de las calificaciones de las dos fases.

7.7.- En caso de empate, se dará prioridad a la persona aspirante que más puntos haya obtenido en cada mérito según el orden de enunciación de los mismos; subsidiariamente, en la prueba de la fase de oposición; y, en última instancia, por sorteo.

8.- PROPUESTA.

8.1.- Calificadas las personas aspirantes, el Tribunal hará pública, en el plazo de 10 días hábiles, la Lista provisional de aprobados por orden de puntuación y la plantilla de aciertos en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, señalando un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones.

8.2.- Expirado el plazo de reclamaciones, el Tribunal hará pública, en el plazo de 10 días hábiles, la resolución de éstas y la Lista definitiva de aprobados por orden de puntuación y la plantilla de aciertos en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, determinando su propuesta y señalando un plazo de 20 días naturales para aportación de documentos.

8.3.- El Tribunal no podrá proponer a un número de personas aprobadas superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas aprobadas que lo contravenga será nula de pleno derecho en lo que exceda del número de plazas convocadas.

8.4.- La propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante, se remitirá a la Alcaldía, elevándole además, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las personas propuestas, para posibles sustituciones en la propuesta, con nuevo señalamiento de plazo para aportación de documentos, cuando aquellas:

- a) No acrediten que reúnen los requisitos exigidos por medio admitido y en plazo.
- b) Renuncien en cualquier momento antes de la formalización del contrato.

Documento firmado electrónicamente en el marco 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>

c) No realicen acto de acatamiento de la Constitución española, del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y del resto del ordenamiento jurídico.

d) No materialicen su incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

e) No superen el periodo de prueba que corresponda con las normas de Derecho laboral.

8.5.- Adicionalmente y de manera facultativa, la aportación de documentos se notificará de forma complementaria a las personas aspirantes propuestas y contendrá, al menos, la siguiente documentación:

a) Copia del DNI por ambas caras o documento equivalente acreditativo de la identidad y número de la Seguridad Social (art. 2.c) de las presentes bases).

b) Copia del Libro de Familia o documento equivalente acreditativo de la condición de cónyuge o descendiente, solo si no es una personal nacional española, de la Unión Europea o con Tratado Internacional (art. 2.a) de las presentes bases).

c) Certificado médico oficial acreditativo de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, con fecha igual o posterior a la de finalización del plazo de presentación de solicitudes (art. 2.b) de las presentes bases).

d) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, con fecha igual o posterior a la de finalización del plazo de presentación de solicitudes (art. 2.d) de las presentes bases).

8.6.- El medio será igual que el de presentación de solicitudes (art. 4.4 de las presentes bases).

8.7.- 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.

9.- CONTRATACIÓN.

9.1.- Aportados los documentos, la Alcaldía contratará como personal laboral fijo a las personas aspirantes propuestos, señalando un plazo de hasta 1 mes para que procedan a:

a) Realizar acto de acatamiento de la Constitución española, del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y del resto del ordenamiento jurídico.

b) Formalizar el contrato y materializar su incorporación al puesto de trabajo.

9.2.- La contratación se notificarán a las personas aspirantes propuestas, se publicarán en el BOP y se comunicarán al Servicio Público de Empleo Estatal en el plazo de 10 días.

10.- BOLSA.

Para la selección de personal funcionario interino y de personal laboral temporal en su cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional, se constituirá una bolsa de trabajo en base a la relación complementaria de las personas aspirantes (art. 8.4 de las presentes bases).

SOLICITUD PROCESO SELECTIVO AUXILIAR

NOMBRE	DNI/NIE
APELLIDO 1	APELLIDO 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.dipucr.es>

DIRECCIÓN	
MUNICIPIO	PROVINCIA
CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO
EMAIL	

DECLARO

PRIMERO.- Que solicito la admisión en la convocatoria del proceso selectivo de las siguientes plazas incluidas en la OEP extraordinaria ante la Ley 20/2021 de este Ayuntamiento de Arenas de San Juan:

PERSONAL LABORAL							
NOMBRE	N	TITULACIÓN	CONTRATO	JORNADA	OBSERVACIÓN	ACCESO	SISTEMA
AuxiliarAdministrativo	1	Grad.escolar	Fijo	Parcial(±25%)	---	Discapacidad	Con.-Op.

SEGUNDO.- Que cumpla los requisitos a fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes.

TERCERO.- Que conozco las bases reguladoras, aceptándolas por la presente solicitud.

CUARTO.- Que presento la documentación acreditativa indicada en la siguiente página.

Y para su constancia y efectos, firmo la presente en _____,

a ____ de _____ de ____.

(firma)

6.1.A.- MÉRITOS PROFESIONALES			
a) Servicio funcional interino o laboral temporal institución convocante.	Mes	Ptos.	MxP
- Ayuntamiento de Arenas de San Juan.		1,0	
b) Servicio funcional interino o laboral temporal en otras AAPP.	Mes	Ptos.	MxP
-		0,5	
-		0,5	
-		0,5	
-		0,5	
-		0,5	
	Máx.	90	Suma

6.1.B.- MÉRITOS ACADÉMICOS	
a) Titulación oficial adicional igual o superior a la exigida (5,0 pts. / título).	Ptos.
-	
-	

Documento firmado electrónicamente en el marco 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>



b) Cursos de formación y perfeccionamiento (0,1 pts. / hora).		Hora s	Ptos.	HxP
-			0,1	
-			0,1	
-			0,1	
-			0,1	
-			0,1	
-			0,1	
-			0,1	
-			0,1	
-			0,1	
-			0,1	
	Máx.	10	Suma	
SUMA MÉRITOS PROFESIONALES + SUMA MÉRITOS ACADÉMICOS	Máx.	100	Total	

".

En Arenas de San Juan, a 31 de marzo de 2025.- El Alcalde-Presidente, Alberto Sánchez Údeba.

El artículo 52 LBRL establece los recursos contra el presente acto que pone fin a la vía administrativa, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente:

- Recurso administrativo, previo y potestativo de reposición, ante la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento de Arenas de San Juan, en el plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente a la fecha de recepción de la notificación de este acto (123-124 LPACAP).

- Recurso judicial, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de 2 meses, a contar desde el día siguiente a la fecha de recepción de la notificación de este acto (8.1 y 46.1 LJCA).

Anuncio número 1140

Documento firmado electrónicamente en el marco 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>