administración local

AYUNTAMIENTOS

CAMPO DE CRIPTANA

ANUNCIO

En cumplimiento de lo acordado por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 2 de abril de 2025, se hace pública la siguiente convocatoria:

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD 1 PLAZA DE AUXILIAR DE INFORMACIÓN TURÍSTICA COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE CRIPTANA, MEDIANTE SISTEMA DE OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE.

1. OBJETO.

2. La presente convocatoria tiene por objeto el proceso selectivo para cubrir 1 plaza de Personal Laboral Fijo por turno libre y mediante oposición, de un "Auxiliar de Información Turística" vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Campo de Criptana, correspondientes a la oferta de empleo público del año 2024 (BOP de Ciudad Real núm. 108 de fecha 5 de junio de 2024 y en el DOCM nº: 120 de 24 de junio de 2024), perteneciente al grupo/subgrupo C2. Son funciones del puesto de trabajo a cubrir las siguientes, sin perjuicio de ulteriores modificaciones del mismo:

• Auxilio en la organización de tareas propias de las oficinas de información de turismo e información y atención al visitante.

• Colaboración con la Concejalía de Turismo en el diseño, organización y difusión de las actividades organizadas por el Ayuntamiento y que contribuyan al fomento. Así como al desarrollo de productos, guías, servicios, etc. Promoción del turismo en el municipio.

• Auxilio y colaboración en la puesta en valor, promoción y difusión de la cultura, costumbre, patrimonio y fiestas, así como de los recursos turísticos del municipio.

• Atención, orientación e información a visitantes en todos los idiomas posibles. Confección y remisión de estadísticas, informes, etc.

• Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

• Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

• Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

3. La modalidad de contrato es la de indefinido fijo conforme a lo establecido en el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

4. Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de anuncios electrónico ubicado la sede electrónica de esta administración ubicado en la siguiente dirección electrónica: https://sedeelectronica.campodecriptana.es

5. En el texto de estas bases se ha utilizado el masculino como genérico para englobar a los y a las aspirantes, sin que esto suponga ignorancia de las diferencias de género existentes, al efecto de no realizar una escritura demasiado compleja.

6. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Documento firmado electrónicamente en el marco 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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: qo76rcXBLDmiPwCWa5C/
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 07/04/2025 14:04:36
El documento consta de 101 página/s. Página 21 de 101

7. Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla la Mancha.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a las plazas convocadas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. Los aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o titulación equivalente al finalizar el plazo de presentación de instancias, entendiéndose que la persona aspirante está en condiciones de obtenerlo cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título académico. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán aportar la titulación debidamente homologada por la Administración competente.

f) Haber abonado la tasa por derechos de examen dentro del periodo de presentación de solicitudes, conforme a las cuantías establecidas en la ordenanza fiscal vigente al momento de presentación de solicitudes.

8. Los requisitos para poder participar en el proceso selectivo deben poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la incorporación al puesto de trabajo como personal laboral fijo.

9. SOLICITUDES, PLAZOS Y LUGARES DE PRESENTACIÓN.

10. Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el procedimiento que se convoca, deberán presentar la siguiente documentación:

a) SOLICITUD debidamente cumplimentada y firmada conforme al modelo normalizado que figura como Anexo II dirigida al Sr. Alcalde Presidente, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en las bases de la convocatoria.

b) Copia del D.N.I., o documento equivalente en el caso de personas extranjeras.

c) Resguardo acreditativo del ingreso bancario realizado en la cuenta nº: ES88 3190 2012 1821 4605 2028 de la oficina de Globalcaja de Campo de Criptana, efectuado directamente o por transferencia del importe de los derechos de examen, que se fijan en 30€, conforme al artículo 6 de la Ordenanza Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen. En dicho resguardo habrá de hacerse

Documento firmado electrónicamente en el marco 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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: qo76rcXBLDmiPwCWa5C/
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 07/04/2025 14:04:36
El documento consta de 101 página/s. Página 22 de 101

constar la convocatoria a que corresponde el ingreso (Personal Laboral: Auxiliar Información Turística).

De acuerdo con la OF nº 316 (artículo 4), estarán exentas de pago de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria de pruebas selectivas. Serán requisitos para el disfrute de la exención, que en el plazo de que se trate, no se hubieran rechazado ofertas de empleo adecuadas ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada en acciones de promoción, formación, reconversión profesional y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Para disfrutar de esta exención se deberá presentar junto con la solicitud de participación en las pruebas selectivas la siguiente documentación:

• Certificado del Servicio Público de Empleo donde se acredite que en el plazo de un mes anterior a la convocatoria no se hubieran rechazado ofertas de empleo adecuadas ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.

• Declaración jurada o promesa de que no se perciben rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional, conforme al modelo Anexo III adjunto a las presentes bases.

De acuerdo con la OF nº 316 (artículo 7), se establece una bonificación del 50 por 100 de la tasa para aquellos miembros de familias que tengan reconocida la condición de familia numerosa en los términos establecidos en la Ley 40/2003, siempre que se acompañe copia del título oficial al que se refiere el artículo 5 de la citada Ley junto con la instancia y resto de documentos requeridos en esta base.

No procederá la devolución de los derechos de examen en el supuesto de exclusión del proceso selectivo por causa imputable a las personas aspirantes.

d) Copia de la titulación requerida en la convocatoria o de la justificación acreditativa de haberla solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención.

11. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: “Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten”.

12. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En caso de que el último día de presentación de solicitudes sea inhábil, se trasladará éste al primero que lo fuera. La presentación de solicitudes podrá hacerse presencialmente en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Campo de Criptana, en horario de atención al público de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, telemáticamente a través de la sede electrónica municipal (https://sedeelectronica.campodecriptana.es), o bien con arreglo a cualesquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

13. Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Los errores materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, mediante escrito dirigido al Sr. Alcalde.

Documento firmado electrónicamente en el marco 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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: qo76rcXBLDmiPwCWa5C/
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 07/04/2025 14:04:36
El documento consta de 101 página/s. Página 23 de 101

14. Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes. Para ello deberán indicarlo en la solicitud, especificando el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud. Para ello, deberán acompañar certificación o información adicional expedida por la Administración Pública competente a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal Calificador, publicándose en los lugares previstos en la base 1ª.

Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal Calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

15. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

16. Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en el tablón de anuncios electrónico de la sede electrónica de esta administración ubicado en la siguiente dirección electrónica: https://sedeelectronica.campodecriptana.es, teniendo un plazo de 10 días hábiles para subsanar las mismas.

17. Transcurrido dicho plazo, se resolverán las reclamaciones presentadas, en su caso, y se publicará en los mismos lugares la resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, señalando la fecha, hora y lugar para la realización del primer examen del proceso selectivo, así como la composición nominal del Tribunal calificador.

18. A estos efectos, son causas no subsanables:

a) La presentación de la solicitud fuera de plazo

b) No cumplir con los requisitos de participación el último día de presentación de instancias.

c) No haber abonado la tasa dentro del plazo establecido.

19. Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, el mismo deberá proponer, previa audiencia del aspirante, su exclusión a la autoridad convocante, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas.

20. TRIBUNAL CALIFICADOR.

21. El Tribunal al que se encomendarán el desarrollo de las pruebas, de conformidad a lo estipulado en estas bases, se fijará por el Señor Alcalde-Presidente, mediante la oportuna resolución, y tenderá a la paridad entre mujer y hombre, debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros.

Este Tribunal, a los efectos previstos en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, se considerará de tercera categoría y estará integrado por:

• Presidenta/e: Una/un Funcionaria/o de Carrera o Personal Laboral Fijo, designada/o por el Sr. Alcalde-Presidente

• Vocales: Tres Funcionarias/os de Carrera o Personal Laboral Fijo, designadas/os por el Sr.

Documento firmado electrónicamente en el marco 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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: qo76rcXBLDmiPwCWa5C/
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 07/04/2025 14:04:36
El documento consta de 101 página/s. Página 24 de 101

Alcalde-Presidente

• Secretaria/o Vocal: Una/un Funcionaria/o de Carrera o Personal Laboral Fijo, designado por el Sr. Alcalde-Presidente

22. El Secretario tendrá voz y voto. Los miembros del Tribunal deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

23. La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes.

24. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos de la mitad de sus miembros, entre los que deben figurar necesariamente el/la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan.

25. El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases en relación con el desarrollo de las pruebas selectivas, así como la forma de actuación en los casos no previstos, desde su constitución hasta que se eleve al órgano competente la correspondiente propuesta de contratación. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

26. El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesoras/es especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Los asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz, pero sin voto.

27. Igualmente, el Tribunal podrá ser asistido de colaboradores que les ayuden en las tareas de vigilancia y buen desarrollo de los ejercicios, cuando por el número de personas aspirantes admitidas en el proceso lo hagan aconsejable.

28. A los efectos de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr. Alcalde-Presidente a propuesta del Tribunal.

29. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria en los cinco años anteriores a su publicación. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el referido artículo.

30. Contra los actos que dicte el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, quienes resulten afectados podrán interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

31. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

32. El sistema de selección será el de oposición, consistente en la celebración sucesiva de varias pruebas eliminatorias.

33. Fase de oposición: Constará de dos pruebas de carácter eliminatorio. La puntuación máxima alcanzable será de 100 puntos.

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: qo76rcXBLDmiPwCWa5C/
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 07/04/2025 14:04:36
El documento consta de 101 página/s. Página 25 de 101

a) Primera prueba de carácter teórico (máximo 75 puntos): El primer ejercicio consistirá en contestar en un plazo máximo de noventa minutos un cuestionario de 75 preguntas, más 5 de reserva para posibles anulaciones, todas ellas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta y relacionadas con el contenido del programa que figura en el Anexo I de estas bases. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se puntuará de 0 a 75 puntos, siendo necesario obtener al menos 37,50 puntos para superarlo. Si algún aspirante logra acertar las 75 preguntas obtendrá la calificación de 75 puntos. Cada pregunta correcta puntuará 1 punto. Cada pregunta incorrecta restará 0,33 puntos. Las preguntas no respondidas, no implicarán penalización alguna. En el supuesto de que las preguntas de reserva llegaran a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las 5 de reserva, se tendrán por no puestas, revisando el Tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolos al nuevo número de preguntas correctas.

Una vez realizado el ejercicio, el Tribunal hará pública la plantilla correctora provisional de respuestas otorgando un plazo de 3 días hábiles de alegaciones contra la misma. Una vez transcurrido dicho plazo y examinadas las mismas, el Tribunal aprobará la plantilla definitiva de respuestas, con la que se entenderán resueltas las alegaciones presentadas a la misma, procediéndose a la corrección de los ejercicios.

b) Segunda prueba de carácter práctico (máximo 25 puntos): Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos de desarrollo relacionados con las funciones a desarrollar. La puntuación máxima de este ejercicio será de 25 puntos, siendo necesario obtener al menos 12,5 puntos para superar el mismo. El Tribunal informará a las personas aspirantes, antes de la realización de la prueba, de la valoración de cada supuesto y resolverá las dudas que puedan surgir a los aspirantes respecto a la referida valoración. La duración de este ejercicio será la que fije el Tribunal y vendrá condicionada por la extensión y dificultad del mismo, sin que pueda exceder de dos horas.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios citados.

34. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

35. Los ejercicios teórico y prácticos se desarrollarán en días distintos, a elección del Tribunal. La celebración del primer examen de tipo teórico se fijará de conformidad con lo establecido en la base 4.

36. Una vez comenzado el proceso selectivo, la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas se realizará en el tablón de anuncios electrónico ubicado la sede electrónica de esta administración ubicado en la siguiente dirección electrónica: https://sedeelectronica.campodecriptana.es

37. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales. Se declara inhábil el mes de agosto, a efectos del cómputo de plazos del proceso selectivo.

38. El Tribunal podrá adoptar las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad, serán excluidas del proceso selectivo. Todo ello salvo que se opte por la lectura pública de los exámenes, en cuyo caso no será de aplicación lo manifestado en el párrafo precedente. Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: qo76rcXBLDmiPwCWa5C/
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 07/04/2025 14:04:36
El documento consta de 101 página/s. Página 26 de 101

que estime pertinentes.

39. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su personalidad. A efectos de identificación, las personas aspirantes acudirán a las pruebas provistos de D.N.I. o en su defecto del pasaporte o carné de conducir siempre que los mismos no estén caducados.

40. Las personas aspirantes serán convocadas mediante anuncio para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación por cualquier causa, salvo supuesto de fuerza mayor, a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos, quedando, en consecuencia, excluido del proceso selectivo.

41. No obstante, si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

42. La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra “N” de conformidad con la Resolución de la Dirección General de la Función Pública de Castilla La Mancha, de fecha 26 de noviembre de 2024, publicada en el Diario Oficial de Castilla La Mancha nº 232 de 29 de noviembre de 2024.

43. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

44. Las puntuaciones en cada ejercicio se publicarán en lugares previstos en la base 1ª. (tablón de anuncios electrónico ubicado la sede electrónica de esta administración ubicado en la siguiente dirección electrónica: https://sedeelectronica.campodecriptana.es)

45. La puntuación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios. En caso de empate, este se resolverá conforme a los siguientes criterios:

1º. Mayor puntuación obtenida en la primera prueba teórica (6.2.a).

2º. Si persistiera el empate, mayor puntuación obtenida en la prueba práctica (6.2.b).

3º. Si todavía persistiera el empate, este se resolvería mediante sorteo público.

46. Terminada la calificación de la fase de oposición, el Tribunal publicará el nombre de las personas aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación, que se elevará al Sr. Alcalde-Presidente para que proceda a la contratación de las/os aspirantes seleccionados como personal laboral fijo.

47. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria. No obstante, siempre que los órganos de selección hayan propuesto la contratación de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionados, antes de su contratación o incorporación al puesto de trabajo, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, y que hayan superado el proceso selectivo, para su posible contratación como personal laboral fijo.

Documento firmado electrónicamente en el marco 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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: qo76rcXBLDmiPwCWa5C/
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 07/04/2025 14:04:36
El documento consta de 101 página/s. Página 27 de 101

48. Los aspirantes propuestos presentarán en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, siendo los mismos los siguientes:

a) Los documentos originales correspondientes a las fotocopias que hayan aportado junto a la solicitud para tomar parte en la selección de que se trate.

b) Declaración jurada de no estar desempeñando ningún cargo o puesto retribuido en el Sector Público, ni de ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar, o, en su caso, solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

c) Declaración jurada 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.

d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza, debiendo expresar, en su caso, la tipología y porcentaje de discapacidad.

49. Quienes, dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

50. Si alguna de las personas aprobadas en el proceso selectivo no se incorporara al puesto de trabajo por renuncia u otras causas imputables a la misma, la Alcaldía-Presidencia, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará y adjudicará las plazas correspondientes a quien, sin figurar en la prelación de personas aprobadas en el proceso selectivo, hubiera superado todas las pruebas selectivas, por el orden de puntuación total alcanzada.

51. Quienes tuvieran la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o contratación, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal, sin perjuicio de lo relativo a la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente.

52. ADQUISICIÓN DE CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO

53. La condición de personal laboral fijo se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

a) Superación del citado proceso selectivo.

b) Formalización del contrato por el Sr. Alcalde-Presidente

c) Acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía y del resto del Ordenamiento Jurídico.

d) Incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

e) Superación del periodo de prueba que corresponda de acuerdo con las normas de Derecho laboral.

Documento firmado electrónicamente en el marco 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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: qo76rcXBLDmiPwCWa5C/
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 07/04/2025 14:04:36
El documento consta de 101 página/s. Página 28 de 101

54. El Sr. Alcalde deberá formalizar la contratación de los aspirantes propuestos en el plazo de quince días a contar desde la presentación de la documentación por parte de los mismos conforme a lo establecido en la base 8ª debiendo incorporarse al puesto de trabajo en el plazo máximo de un mes.

55. A efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, no podrán ser personal laboral fijo y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria.

56. Conforme a lo establecido en el art. 14 del 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, se establece un periodo de prueba de 2 meses que será reflejado en el contrato. Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba de tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas. Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

57. BOLSA DE TRABAJO.

58. Todas las personas que superen al menos, el primer ejercicio del proceso selectivo, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente u otras circunstancias, y serán llamadas siguiendo el listado correspondiente ordenado por orden de puntuación resultante del proceso selectivo.

59. Dicha bolsa de trabajo tendrá una vigencia de tres años.

60. La bolsa de trabajo se generará para cubrir sustituciones por enfermedad, disfrute de licencias, situaciones de dispensa de asistencia o por vacantes que pudieran producirse y cuya cobertura interina se considerase necesaria y legalmente posible, atendiendo en todo caso al derecho a la reserva de la plaza mientras persistan tales circunstancias.

61. Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

a) La renuncia del interesado.

b) No comparecer al llamamiento realizado dentro del plazo establecido en estas bases.

c) Rechazar en dos ocasiones el puesto ofertado, sin que concurra causa que legitime dicho rechazo de conformidad con lo dispuesto en la base 10.5.

d) No justificar la causa de no exclusión en un plazo de 3 días hábiles desde el llamamiento.

62. No serán causa de exclusión, ni tampoco harán variar su lugar en la bolsa de trabajo las siguientes circunstancias debidamente acreditadas en el plazo máximo de tres días desde el llamamiento. La no acreditación de estas circunstancias en el plazo indicado supondrá la exclusión del afectado de la bolsa de trabajo:

a) Estar en situación de baja por enfermedad o incapacidad temporal.

b) Permiso por nacimiento o cuidado del menor, de conformidad con el artículo 49 del Real Decreto Legislativo 5/2015.

c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

En el resto de supuestos, la no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento no será causa de exclusión, pero supondrá para la persona aspirante afectada el pasar al

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: qo76rcXBLDmiPwCWa5C/
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 07/04/2025 14:04:36
El documento consta de 101 página/s. Página 29 de 101

último lugar de la bolsa, sin perjuicio de lo dispuesto en la base 10.4.c).

63. La bolsa de trabajo será pública y estará a disposición de las personas interesadas para su consulta.

64. El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación.

65. Las personas incluidas en la Bolsa de Empleo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento. Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica y el correo electrónico, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente, manteniendo el aspirante su posición en la bolsa para próximos llamamientos. Se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo mínimo de 30 minutos entre cada llamada y al menos 1 intento en días diferentes. Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario/a de la Corporación para conocimiento y constancia.

66. Si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 30 minutos entre cada llamada. Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario/a de la Corporación para conocimiento y constancia.

67. La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de contratación, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que concurran circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

En caso de contactar con el aspirante y habiendo manifestado su aceptación, no se presentase a su puesto de trabajo el día fijado para la incorporación, o no presentase renuncia justificada por registro telemático, en un plazo de 24 horas desde que ha sido contactado, el aspirante será expulsado de la bolsa de forma inmediata.

En caso de contactar con el aspirante y este manifestar su renuncia, el mismo pasará al último lugar de la bolsa en primer llamamiento, y será expulsado si es segundo llamamiento rechazado no justificado. Para el caso de cumplir alguna de las causas de no exclusión previstas en la cláusula 10.5 de estas bases y no justificar la causa en un plazo de 3 días hábiles acreditando la misma a través del registro general de Ayuntamiento será motivo de expulsión de la bolsa.

68. Si un aspirante es llamado y acepta el puesto, una vez finalizada la situación que dio lugar a su llamamiento, se le respetará el lugar que ocupaba en la bolsa, no excluyendo la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones, en caso de ser necesario. No obstante, si el cese se produce a solicitud voluntaria del personal laboral temporal, éste será excluido de la bolsa.

69. VINCULACIÓN DE LAS BASES.

70. Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 15 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

71. RECURSOS E INCIDENCIAS.

72. Contra la convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y que agoten la vía administrativa, podrán los interesados formalizar demanda, en el plazo de dos meses,

Documento firmado electrónicamente en el marco 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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: qo76rcXBLDmiPwCWa5C/
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 07/04/2025 14:04:36
El documento consta de 101 página/s. Página 30 de 101

ante el Juzgado de lo Social de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

73. En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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; 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 Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En Campo de Criptana, a 4 de abril de 2025.- El Alcalde, Santiago Lázaro López.

ANEXO I: TEMARIO.

• AUXILIAR DE INFORMACIÓN TURÍSTICA. Grupo de clasificación C2.

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales y derechos fundamentales. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

2. La organización del Estado: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

4. El Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha. Instituciones de la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha. Competencias.

5. Ley del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas: Los interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Revisión de los actos en vía administrativa.

6. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. El RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

7. La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Disposiciones Generales. El personal al servicio de las Administraciones Públicas de Castilla la Mancha. Derechos y deberes. Régimen disciplinario.

8. La Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local. Disposiciones generales. El municipio. Elementos del Municipio. Órganos necesarios y complementarios, atribuciones y régimen de delegaciones.

9. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Disposiciones generales

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: qo76rcXBLDmiPwCWa5C/
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 07/04/2025 14:04:36
El documento consta de 101 página/s. Página 31 de 101

sobre la contratación del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Precio.

10. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Las fases de ejecución del gasto.

11. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración.

12. Los convenios en la Ley 40/2015. Tipos y tramitación. Convenios de colaboración en materia turística.

13. La Ley general de Subvenciones: procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública. Reintegro de subvenciones. Control financiero de las subvenciones.

14. Ley 8/1999, de 26 de mayo, de Ordenación del turismo de Castilla-La Mancha.

15. Evolución de la actividad turística en Castilla-La Mancha, indicadores, perfil del turista y su comportamiento.

16. El papel de España en el turismo a nivel mundial. Principales mercados emisores. Marco jurídico del turismo en España. Competencias en materia de Turismo en Castilla-La Mancha y en el ámbito local.

17. Derechos y deberes de los usuarios de los servicios turísticos. Órganos de gestión de quejas y sugerencias.

18. Modalidades del alojamiento turístico. Alojamiento turístico en Campo de Criptana. Instrumentos para la promoción turística. Actuaciones de promoción del destino Campo de Criptana.

19. Conocimientos básicos de inglés enfocados a la atención turística de visitantes.

20. La sostenibilidad turística en el destino Campo de Criptana. Accesibilidad turística y su gestión en el destino Campo de Criptana. Los instrumentos para la gestión turística en Campo de Criptana.

21. La Ruta del Vino de la Mancha, Ruta del Vino de España y Pueblos Mágicos.

22. Municipio Turístico. Decreto 3/2024, de 22 de enero, por el que se regula el Municipio Turístico en Castilla-La Mancha.

23. Patrimonio histórico – artístico. Patrimonio histórico –industrial de Campo de Criptana. Historia local de Campo de Criptana. Fiestas de Campo de Criptana. Tipología y características.

24. Espacios naturales y recursos medioambientales de Campo de Criptana.

25. Planificación turística en Campo de Criptana. Marketing y promoción on-line del destino Campo de Criptana.

26. Creación de productos turísticos y experienciales y su promoción. Ordenanza 403 del Ayuntamiento de Campo de Criptana.

27. Sistema Integral de Calidad Turística en destino- SICTED.

28. Informática básica. Office: Word, Excel, Access y Outlook. Manejo de datos en la nube y paquete de Google.

29. La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo.

30. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI.

Tema 44. Anexos Reglamento del Agua de Campo de Criptana en cuanto a control del fraude.

Documento firmado electrónicamente en el marco 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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: qo76rcXBLDmiPwCWa5C/
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 07/04/2025 14:04:36
El documento consta de 101 página/s. Página 32 de 101

ANEXO II SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS

DATOS DEL INTERESADO			
Nombre y Apellidos:			**D.N.I.:**
Domicilio:		**Población:**	
Código Postal:	**Provincia:**	**Teléfono:**	
Dirección de correo electrónico:			
Otros datos:			

DATOS DETALLADOS DEL PROCESO SELECTIVO AL QUE SE PRESENTA:

Categoría	*Nº de plazas convocadas*	*Fecha de publicación en el B.O.P.*

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos y cada uno de los requisitos establecidos para su participación, según las bases de la convocatoria. Se adjunta justificante del ingreso de los derechos de examen.

Del mismo modo, **AUTORIZO Y DOY MI CONSENTIMIENTO EXPRESA E INEQUÍVOCAMENTE** de cara al tratamiento e inclusión automatizada de mis datos personales facilitados y recogidos en la presente solicitud, por el Ayuntamiento de Campo de Criptana, con la finalidad de tramitar y gestionar mi solicitud, así como para fines estadísticos e históricos.

En _____ , a _____ de _____ de _____

(FIRMA)

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Campo de Criptana en calidad de responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar y gestionar su solicitud, así como para fines estadísticos e históricos.
La base de la legitimación es el consentimiento del interesado o el cumplimiento de una misión realizada en interés público. No se cederán datos a terceros salvo obligación legal.
Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, mediante un escrito dirigido a la dirección: PLAZA MAYOR, 1 13610 – CAMPO DE CRIPTANA (C. REAL).
Puede solicitar información adicional en el departamento de Secretaría de este Ayuntamiento.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE CRIPTANA

Documento firmado electrónicamente en el marco 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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: qo76rcXBLDmiPwCWa5C/
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 07/04/2025 14:04:36
El documento consta de 101 página/s. Página 33 de 101

(ANEXO III - DECLARACIÓN JURADA DE RENTAS)

Para presentar únicamente en el caso en el que se solicite la exención del pago junto con el INFORME NEGATIVO DE RECHAZOS EMITIDO POR EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO (IMPORTANTE: La tarjeta de demandante de empleo NO ES VÁLIDA para acreditar el no rechazo de ofertas)

D./Dña._____, titular del DNI.: _____ vecino/a de _____ y con domicilio en_____ , Teléfono _____ , declaro bajo juramento (o prometo):

Que carezco de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Y para que conste, a los efectos de exención del pago de la tasa de derecho de examen para participar en el proceso selectivo de _____, firmo la presente en _____ a _____ de _____ de 20___

FIRMADO:

Anuncio número 1217

Documento firmado electrónicamente en el marco 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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: qo76rcXBLDmiPwCWa5C/
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 07/04/2025 14:04:36
El documento consta de 101 página/s. Página 34 de 101