

S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

Lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria de selección de Ingenieros Técnicos Industriales, para empleo temporal, que constituirá bolsa de trabajo.....4676

Lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria de selección de Arquitectos Técnicos, para empleo temporal, que constituirá bolsa de trabajo.....4678

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Bases del procedimiento selectivo para la contratación mediante contrato de relevo de un/a Conserje del Patronato Municipal de Cultura4680

Bases del procedimiento selectivo para la contratación mediante contrato de relevo de un/a Técnico de Formación del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan4688

Bases del procedimiento selectivo para la contratación mediante contrato de relevo de un/a Oficial de Mantenimiento del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.. 4699

Bases del procedimiento selectivo para la contratación mediante contrato de relevo de un/a Administrativo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan4708

Bases del procedimiento selectivo para la contratación mediante contrato de relevo de un/a Administrativo del Patronato Municipal de Cultura4717

ARGAMASILLA DE CALATRAVA

Exposición al público de la cuenta general correspondiente al ejercicio 2019.....4726

MANZANARES

Aprobación definitiva de diversas ordenanzas fiscales.....4727

PORZUNA

Acuerdo de modificación de comisiones informativas permanentes.....4729

TOMELLOSO

Delegación de funciones de la Alcaldía para celebración de matrimonio civil que tendrá lugar el día 25 de julio de 2020.....4730

VALDEPEÑAS

Lista definitiva de admitidos y excluidos en la convocatoria de dos plazas de Policía Local por el sistema de movilidad, pertenecientes a la Escala Básica, categoría de Policía, del Cuerpo de Policía Local.....4731

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADOS DE LO SOCIAL

JAÉN - NÚMERO 1

Despidos/Ceses en general 947/2019 a instancia de Jesús Marcelino Furelos Armenta. 4733

MADRID - NÚMERO 26

Despidos/Ceses en general 326/2019 a instancia de Felipe Eusebio Aguirre.....4734

MÁLAGA - NÚMERO 9

Procedimiento Ordinario 308/2020 a instancia de Macarena Cortés Sánchez.....4735

JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN

CIUDAD REAL - NÚMERO 5

Juicio sobre Delitos Leves 20/2019.....4736

ANUNCIOS PARTICULARES

ANUNCIOS PARTICULARES

CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE CIUDAD REAL

Convocatoria para la provisión de cuatro puestos de trabajo y creación de bolsa de trabajo de Técnicos de Dinamización y Asesoramiento Empresarial.....4737



TARIFAS

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

PAGO ADELANTADO

SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

Mediante resolución de la Presidencia de esta Excm. Diputación Provincial, de fecha 17 de julio de 2020, ha sido aprobada la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria de selección de Ingenieros Técnicos Industriales, para empleo temporal, que constituirá bolsa de trabajo, según el siguiente detalle:

Admitidos/as.

1. Alises Fernández, Sergio
2. Arévalo Cáceres, David
3. Azaña Sánchez, Alejandro Luis
4. Baptista Lema, Mónica
5. Blanco Paetsch, Adrián
6. Buitrago López, Yolanda
7. Cano Pacheco, Óscar
8. Carretero Nieto, Raúl
9. Carvajal Ferrer, Isabel
10. Castilla Trillo, Francisco José
11. Chaparro Botija, José Carlos
12. Checa Lillo, Manuel José
13. Davia Cuesta, Concepción
14. Flores Fernández, Ángeles
15. García-Baquero Utrilla, Alberto
16. González García-Cervigón, María Inmaculada
17. Guijarro Arribas, Sonia
18. Hernández Martín, Diego
19. Jaime Fraga, Raúl
20. León Cañizares, César
21. Moya Rozas, Ana Isabel
22. Navalón Navalón, Juan
23. Navarrete Zúñiga, Ana María
24. Navarro Aranda, Eusebio
25. Ocaña Cano, David
26. Ocaña Peco, Imanol
27. Ojero Izquierdo, Roberto
28. Ojero Izquierdo, Víctor Manuel
29. Pérez Muñoz, Alfonso Carlos
30. Ramírez de Arellano Sánchez de las Heras, Carlos
31. Rodríguez González-Elipe, Ricardo
32. Ruiz López, María del Carmen

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- 33.Sánchez Castillo, Antonio
 - 34.Sánchez Ojeda, María José
 - 35.Sánchez Villena, Francisco Javier
 - 36.Sánchez-Montañés López de la Franca, Francisco Javier
 - 37.Sevilla Garrido, Pedro
 - 38.Yun Trujillo, José Manuel
- Excluidos/as.
Ninguno.

El primer ejercicio tendrá lugar el día 25 de agosto de 2020, a las 12,30 horas, en la Sección de Formación de esta Excma. Diputación Provincial (Ronda de Carmen s/n, edificio de la antigua Escuela de Enfermería), debiendo acudir los/as aspirantes provistos de D.N.I. y bolígrafo azul.

Lo que se hace público para general conocimiento, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanaciones.

Ciudad Real, 20 de julio de 2020.- El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.- La Secretaria General, M^a Ángeles Horcajada Torrijos.

Anuncio número 1875

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

Mediante resolución de la Presidencia de esta Excm. Diputación Provincial, de fecha 21 de julio de 2.020, ha sido aprobada la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria de selección de Arquitectos Técnicos, para empleo temporal, que constituirá bolsa de trabajo, según el siguiente detalle:

Admitidos/as

1. Altozano Pérez, Juan Ramón
2. Aparicio Aliseda, Juan Javier
3. Aragón Molero, Rafael
4. Arias Ramírez, José Luis
5. Campillo Serrano, Marta
6. Cobo López, M^a Carmen
7. Fernández-Espartero Rodríguez-Barbero, Vicente
8. Galán Álvarez, José Antonio
9. Gallego Ortiz, Antonio
10. García García, Elena
11. García Ruiz, Rafael
12. García-Botija Villalobos, Juan
13. González del Campo Martín-Gil, Esmeralda
14. Gutiérrez Martín, Carlos Antonio
15. Gutiérrez Ramírez, Gustavo
16. Hernández Huete, María del Carmen
17. Jiménez Manzaneque, Aurora
18. Jiménez Yébenes, Elena
19. Laguna López, Pablo
20. Lara Solana, Javier
21. Lozano Sanroma, Pilar
22. Manzano Camino, Juan Ángel
23. Martín García, Francisco
24. Martín Villahermosa, Vicente
25. Martínez Gómez, María José
26. Martínez Iglesias, Luis Francisco
27. Muñoz Palmero, Jesús
28. Núñez Roque, Óscar
29. Palomares Sobrino, Óscar
30. Pérez López, Patricia
31. Plaza Miranda, Silvia
32. Ríos Caballero, José Miguel
33. Romero Picazo, Alfredo

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

34. Rubio Manrique, Almudena
35. Samper Ruiz, Alejandro
36. Tajuelo Molina-Prados, Ángel Ramón
37. Téllez Matey, José
38. Tocino Baizán, José Manuel
39. Torres Boada, Juan Vicente de
40. Torres García-Muñoz, Joaquín
41. Verde Rubio, José Luis

Excluidos/as

Ninguno.

El primer ejercicio tendrá lugar el día 4 de septiembre de 2.020, a las 10,30 horas, en la Sección de Formación de ésta Excma. Diputación Provincial (Ronda de Carmen s/n, edificio de la antigua Escuela de Enfermería), debiendo acudir los/as aspirantes provistos de D.N.I. y bolígrafo azul.

Lo que se hace público para general conocimiento, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanaciones.

Ciudad Real, 21 de julio de 2020.- El Presidente, Jose Manuel Caballero Serrano; La Secretaria General, M^a Ángeles Horcajada Torrijos.

Anuncio número 1876

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Bases del procedimiento selectivo para la contratación mediante contrato de relevo de un/a Conserje del Patronato Municipal de Cultura

Primera.- Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal para la contratación mediante contrato de relevo de un/a Conserje del Patronato Municipal de Cultura, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de la siguiente categoría profesional:

- Conserje, Subgrupo C2.

Conforme a lo dispuesto en el art. 12.7 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, el contrato de relevo tiene por objeto sustituir la jornada de trabajo dejada vacante por el trabajador que se jubila parcialmente. Se celebrará con un trabajador en situación de desempleo o que tuviese concertado con la empresa un contrato de duración determinada.

La reducción de jornada y de salario podrá alcanzar el setenta y cinco por ciento cuando el contrato de relevo se concierte a jornada completa y con duración indefinida, siempre que el trabajador cumpla los requisitos establecidos en el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (Art. 12.6 del Estatuto de los Trabajadores).

En el caso en que la reducción de jornada del jubilado parcialmente alcance el 75%, el contrato de relevo deberá alcanzar al menos una duración igual al resultado de sumar dos años al tiempo que le falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación ordinaria que corresponda conforme al texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. En el supuesto de que el contrato se extinga antes de alcanzar la duración mínima indicada, el empresario estará obligado a celebrar un nuevo contrato en los mismos términos del extinguido, por el tiempo restante.

Dado que la reducción de jornada del trabajador jubilado parcialmente será del 75% de la jornada, y en aplicación de la legislación mencionada, el trabajador relevista será contratado a jornada completa y con carácter indefinido (no fijo).

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

2.1.- Para tomar parte en las pruebas selectivas, los/as aspirantes (en los sucesivos, toda alusión a aspirantes, deberá entenderse referida a ambos sexos), deberán reunir, en la fecha de la finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

1.- Nacionalidad:

a) Ser español/a o ser nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores o ser cónyuge de las personas incluidas en los apartados anteriores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Ser nacional de cualquier país no miembro de la Unión Europea, con permiso de trabajo en vigor o de trabajo correspondiente para la contratación que se efectúe.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

c) En caso de pérdida de alguno de los requisitos previstos en los apartados a) y b) se aplicará lo dispuesto en la legislación vigente.

2.- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder en su caso, de la edad máxima de la jubilación forzosa. Tener capacidad legal para contratar la prestación de su trabajo, de acuerdo con lo previsto en el art. 7 del E.T.

3.- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones que corresponden a las categorías convocadas.

4.- No hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

5.- Los nacionales de otros Estados, deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

6.- Los nacionales de otros Estados deberán demostrar un conocimiento adecuado al castellano.

7.- No hallarse incurso en causas de incapacidad e incompatibilidad que impida el acceso a la Función Pública.

8.- Encontrarse en situación de desempleo.

2.2.- Estar en posesión de título oficial de Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición en la misma fecha.

Todos los requisitos deberán estar cumplidos, o en condiciones de obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Tercera.- Calendario de la convocatoria.

- Aprobación de bases por Decreto del Concejal Delegado de Personal.

- Anuncio de la convocatoria.

- Plazo presentación de instancias.

- Publicación del listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

- Plazo de reclamaciones.

- Publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos.

- Realización de las pruebas selectivas: se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web, junto con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y composición del tribunal, con al menos 5 días naturales de antelación a la fecha prevista para la realización del examen.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.-

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base Segunda de esta Convocatoria, se dirigirán al Presidente del Patronato Municipal de Cultura, y se presentarán en el registro general del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan o vía telemática.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al del anuncio de la convocatoria en el B.O.P. de Ciudad Real. Las instancias podrán presentarse en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto con la instancia, deberá aportarse la siguiente documentación:

1.- Certificación del Servicio Público de Empleo que acredite que el aspirante se encuentra en situación de desempleo antes de finalización del plazo de presentación de instancias. No se admitirán en el proceso selectivo las personas que se encuentren trabajando y a su vez inscritas en el servicio público de empleo por mejora de empleo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

El contrato de relevo sólo podrá celebrarse si el trabajador se encuentra en situación de desempleo en el momento de suscripción del contrato conforme a lo exigido por el art. 12.7 del Estatuto de los Trabajadores.

Por tanto, el aspirante debe encontrarse desempleado en dos momentos distintos: el primero, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias y el segundo, en el momento de la celebración del contrato.

2.- Asimismo, se presentará la documentación que cada aspirante considere oportuno, (nóminas, certificados de empresa, vida laboral, contratos, etc.) para la valoración de la fase de concurso.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que será publicada en la página Web y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, disponiendo el interesado/a de 10 días naturales, para cualquier reclamación o subsanación.

Una vez finalizado el plazo para las reclamaciones o subsanaciones, se dictará resolución por la que se declare la lista definitiva de admitidos y excluidos, en la que se determinará el Tribunal calificador, el lugar y fecha en el que se citará a los /as aspirantes para realizar la fase de oposición.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

Sexta.- Retribuciones.

El/la trabajador/a percibirá una retribución correspondiente al salario base, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y al Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

Séptima.- Pruebas selectivas.

El proceso selectivo constará de las siguientes pruebas:

Fase de oposición: 75% del total.

Consistirá en la realización de 2 ejercicios:

1.- Un ejercicio teórico, relacionado con los temas del Anexo I de la convocatoria (parte general y parte especial), consistente en la realización de un test de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas. Las respuestas erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de una contestación correcta. Esta prueba tendrá una duración máxima de una hora.

2.- Una o varias pruebas teórico-prácticas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo a realizar, relacionadas con los temas de la parte especial del Anexo I de la convocatoria, siendo fijadas libremente por el Tribunal, estimándose el tiempo de realización de dichas pruebas en función de la dificultad y otras circunstancias de las mismas. Se valorará la perfección, destreza, exposición y corrección técnica demostradas en la ejecución de la prueba. Para que puedan ser sumados ambos ejercicios, la puntuación mínima exigida para cada uno de ellos será de 4 puntos.

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

Fase de concurso: 25% del total.

Serán objeto de valoración los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia.

La fase de concurso será posterior al desarrollo de la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. El Tribunal valo-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

rá los méritos alegados por los aspirantes que se personen en la fecha, lugar y hora señalada para la realización de la fase de oposición y hayan superado la misma.

El baremo de méritos de la fase de concurso serán los siguientes:

A) Servicios Prestados.

Por servicios prestados como funcionario interino o contratado laboral en cualquier Administración Pública, en el puesto de trabajo de Conserje, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, 0,50 puntos por año de servicio, computándose a 0,0416 el mes completo.

Por trabajos realizados en la empresa privada en puesto de trabajo de Conserje, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, 0,25 puntos por año de servicio, computándose a 0,0208 el mes completo.

La puntuación máxima que podrá obtenerse por este concepto no podrá exceder de 5 puntos.

B) Cursos y Jornadas.

Por cursos, seminarios o jornadas impartidos por organismos oficiales y directamente relacionados con la materia específica del puesto a que se opta, se concederá 0,002 hora recibida y se puntuará a 0,004 la impartida por el/la aspirante.

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

La puntuación máxima que podrá obtenerse en este apartado será de 1,67 puntos.

El Tribunal publicará, en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, relación de la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes en la fase de Concurso, siempre y cuando hayan superado la fase de oposición, disponiendo aquellos de 2 días naturales una vez publicada, para cualquier tipo de reclamación, pasado este plazo de tiempo se entenderá la aceptación de dicha puntuación.

Octava.- Tribunal Calificador.

La composición del Tribunal Calificador será la siguiente:

Presidente: Un Técnico designado por la Alcaldía.

Secretario: El de la Corporación o Funcionario en quien delegue.

Vocales:

- Dos Técnicos designados por la Alcaldía.

- Un Técnico designado por la Alcaldía a propuesta del Comité de Empresa.

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

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

El presidente podrá nombrar asesor/es técnico, con voz y sin voto, que formarán parte del Tribunal Calificador.

Los miembros del Tribunal Calificador percibirán las dietas que les correspondan por la asistencia a las distintas sesiones del proceso selectivo.

Novena.- Calificación.

La calificación de los ejercicios de la fase de oposición se obtendrá sumando las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación de cada uno de los ejercicios.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

La calificación definitiva de aquellos aspirantes que hayan superado la prueba práctica, se obtendrá sumando a la de la prueba práctica la otorgada en la fase de concurso.

Serán eliminadas las puntuaciones extremas máximas y mínimas que los miembros del Tribunal otorguen, siempre que existan entre las mismas una diferencia de más de 3 puntos.

En los supuestos de calificaciones iguales, los empates se resolverán atendiendo a la mayor edad del aspirante.

Décima.- Propuesta del Tribunal de Selección.

El Tribunal publicará, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web, el orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva, que se establecerá de mayor a menor puntuación obtenida. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará propuesta de contratación del candidato que haya obtenido la mayor puntuación a la Presidencia del PMC, remitiendo al mismo tiempo a dicha autoridad el acta de la sesión.

Décimo Primera.- Presentación de Documentos.

El candidato propuesto deberá presentar en el Servicio de Personal los documentos acreditativos de las condiciones que, para tomar parte en el proceso selectivo, se exigen en la base segunda de la presente convocatoria, en el plazo de diez días desde la publicación en la página web y tablón de edictos del Ayuntamiento de las calificaciones definitivas.

Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación en el Servicio de Personal se formalizará el oportuno contrato laboral. Quien sin causa justificada, no comparezca a la formalización del contrato, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo.

Décimo Segunda.- Constitución de Bolsa de Trabajo.

Para posibles futuras contrataciones se constituirá bolsa de trabajo con los aspirantes que no hayan obtenido la mejor puntuación en el proceso selectivo, colocándose de mayor a menor puntuación.

En cuanto a la concatenación de contratos se aplicará lo dispuesto en el art. 15.5 del vigente Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores de forma que los trabajadores no podrán ser contratados más de 24 meses en un periodo de 30 meses ya sea de forma continuada o a través de varios contratos laborales.

Décimo Tercera.- Incidencias y Normas Supletorias.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

Serán normas supletorias las disposiciones legales vigentes de general aplicación.

Décimo Cuarta.- Norma Final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y en la ley 29/1998, de 13 de junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Alcázar de San Juan, 3 de julio de 2020.- El Presidente del PMC., Mariano Cuartero García-Morato.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**ANEXO I
TEMARIO**

Parte general.

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales. Estructura, Órganos e Instituciones Constitucionales.

Tema 2.- Los derechos fundamentales de los españoles en la Constitución. Garantías, protección y suspensión de dichos derechos.

Tema 3.- El acto administrativo. Conceptos, clases y elementos. Actos nulos y anulables. Derechos de los ciudadanos ante la Administración. El derecho acceso a Archivos y Registros.

Tema 4.- Eficacia de los actos administrativos. La notificación.

Tema 5.- El procedimiento administrativo general. Regulación legal. Principios generales. Términos y plazos. Cómputo. Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 6.- Los recursos administrativos: conceptos y clases. El Recurso de reposición. El Recurso de Alzada. El Recurso extraordinario de Revisión. El Recurso Contencioso Administrativo.

Tema 7.- La responsabilidad de la Administración Pública.

Parte especial.

Tema 1.- Funciones del trabajo de Conserje. La misión del puesto. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de Instalaciones. Control de accesos. Información y atención público. La información administrativa. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación.

Tema 2.- Atención telefónica. Listines telefónicos. Conocimiento y manejo de ordenadores y accesorios: impresora, scanner Conocimientos y manejo de ofimática: Word, Excel y correo electrónico.

Tema 3.- Alcázar de San Juan una ciudad cultural. Nociones elementales de historia local, monumentos, tradiciones. Programación Cultural. Calendario de actividades y servicios. Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento que afecten al desarrollo de actividades culturales.

Tema 4.- Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos. Conocimientos en inventarios de material. Concepto y clases de documentos.

Tema 5.- Manejo de maquinas reproductoras, multicopistas, cortadoras, encuadernadoras y otras análogas. Manipulado de papel en trabajos de oficina.

Tema 6.- Traslado de documentación paquetes y enseres entre dependencias municipales o a otra organización. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Conducción de vehículos municipales para el desplazamiento de personas relacionadas con el servicio.

Tema 7.- Preparación básica de reuniones y medios materiales. Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de proyectores, sistemas de sonido y megafonía. Régimen de procedencias y tratamientos honoríficos.

Tema 8.- Conocimiento de recepción y manejo de exposiciones. Instalación, iluminación, recogida, embalaje y devolución.

Tema 9.- Concepto elemental de Biblioteca. Secciones y servicios. Servicio de préstamo. El personal de la biblioteca. La Red de Bibliotecas. Carnés de usuario: tipos y solicitud.

Tema 10.- Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos elementales (electricidad, carpintería, pintura, sistema de seguridad, protección contra incendios. Sistemas antirrobo.).

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Tema 11.- Servicios y dependencias municipales: ubicación, funciones y actividades que en ellas se desarrollan. Especialmente las culturales.

Tema 12.- Reparto y distribución de material publicitario y propaganda. Cuadrantes de trabajo. Criterios de itinerarios. La organización del trabajo personal de conserjería y limpieza. Las prioridades. El trabajo habitual y las urgencias.

Tema 13.- Prevención de Riesgos Laborales en Conserjería. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Prevención de accidentes. Primeros auxilios. Actuaciones de emergencia. Planes de evacuación de edificios.

ANEXO II

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

Expone.

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

Solicita.

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

Fecha y firma.	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.	
En Alcázar de San Juan, a _____ de _____ de 20__.	
El/la solicitante.	
Sr. Presidente del Patronato Municipal de Cultura De Alcázar de San Juan.	
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 Alcázar de San Juan
Finalidad Principal	Tramitación y gestión del expediente administrativo para la co-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



	bertura de plazas vacantes de funcionario de carrera (Policía Local).
Legitimación ¹	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.alcazardesanjuan.es
Oposición a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos: ²	
<input type="checkbox"/> Me opongo expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.	
Nombre del dato/s o documentación:	Motivación:
Nombre del dato/s o documentación:	Motivación:

(1). En lo relativo a la legitimación para el tratamiento de los datos, se hace referencia a la base jurídica en la que se fundamente el tratamiento de los datos y que viene regulada en el artículo 6 del Reglamento(UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en concordancia con los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, con las siguientes posibilidades:

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

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

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

Anuncio número 1877

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Bases del procedimiento selectivo para la contratación mediante contrato de relevo de un/a Técnico de Formación del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

Primera.- Objeto

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal para la contratación mediante contrato de relevo de un/a Técnico de Formación, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de la siguiente categoría profesional:

- Técnico Formación, Subgrupo A1.

Conforme a lo dispuesto en el art. 12.7 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, el contrato de relevo tiene por objeto sustituir la jornada de trabajo dejada vacante por el trabajador que se jubila parcialmente. Se celebrará con un trabajador en situación de desempleo o que tuviese concertado con la empresa un contrato de duración determinada.

La reducción de jornada y de salario podrá alcanzar el setenta y cinco por ciento cuando el contrato de relevo se concierte a jornada completa y con duración indefinida, siempre que el trabajador cumpla los requisitos establecidos en el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (Art. 12.6 del Estatuto de los Trabajadores).

En el caso en que la reducción de jornada del jubilado parcialmente alcance el 75%, el contrato de relevo deberá alcanzar al menos una duración igual al resultado de sumar dos años al tiempo que le falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación ordinaria que corresponda conforme al texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. En el supuesto de que el contrato se extinga antes de alcanzar la duración mínima indicada, el empresario estará obligado a celebrar un nuevo contrato en los mismos términos del extinguido, por el tiempo restante.

Dado que la reducción de jornada del trabajador jubilado parcialmente será del 75% de la jornada, y en aplicación de la legislación mencionada, el trabajador relevista será contratado a jornada completa y con carácter indefinido (no fijo).

Segunda.- Requisitos de los Aspirantes

2.1.- Para tomar parte en las pruebas selectivas, los/as aspirantes (en los sucesivos, toda alusión a aspirantes, deberá entenderse referida a ambos sexos), deberán reunir, en la fecha de la finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

1.- Nacionalidad:

a) Ser español/a o ser nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores o ser cónyuge de las personas incluidas en los apartados anteriores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Ser nacional de cualquier país no miembro de la Unión Europea, con permiso de trabajo en vigor o de trabajo correspondiente para la contratación que se efectúe.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

c) En caso de pérdida de alguno de los requisitos previstos en los apartados a) y b) se aplicará lo dispuesto en la legislación vigente.

2.- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder en su caso, de la edad máxima de la jubilación forzosa. Tener capacidad legal para contratar la prestación de su trabajo, de acuerdo con lo previsto en el art. 7 del E.T.

3.- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones que corresponden a las categorías convocadas.

4.- No hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

5.- Los nacionales de otros Estados, deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

6.- Los nacionales de otros Estados deberán demostrar un conocimiento adecuado al castellano.

7.- No hallarse incurso en causas de incapacidad e incompatibilidad que impida el acceso a la Función Pública.

8.- Encontrarse en situación de desempleo.

2.2.- Estar en posesión de título oficial de Grado universitario o equivalente en cualquier rama en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición en la misma fecha.

Todos los requisitos deberán estar cumplidos, o en condiciones de obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Tercera.- Calendario de la Convocatoria

- Aprobación de bases por Decreto del Concejal Delegado de Personal.

- Anuncio de la Convocatoria.

- Plazo presentación de instancias.

- Publicación del listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

- Plazo de reclamaciones.

- Publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos.

- Realización de las pruebas selectivas: se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web, junto con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y composición del tribunal, con al menos 5 días naturales de antelación a la fecha prevista para la realización del examen.

Cuarta.- Presentación de Solicitudes

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base Segunda de esta Convocatoria, se dirigirán a la Alcaldesa del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, y se presentarán en el registro general del Ayuntamiento o vía telemática.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al del anuncio de la convocatoria en el BOP de Ciudad Real. Las instancias podrán presentarse en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Junto con la instancia, deberá aportarse la siguiente documentación:

1.- Certificación del Servicio Público de Empleo que acredite que el aspirante se encuentra en situación de desempleo antes de finalización del plazo de presentación de instancias. No se admitirán en el proceso selectivo las personas que se encuentren trabajando y a su vez inscritas en el servicio público de empleo por mejora de empleo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

El contrato de relevo sólo podrá celebrarse si el trabajador se encuentra en situación de desempleo en el momento de suscripción del contrato conforme a lo exigido por el art. 12.7 del Estatuto de los trabajadores.

Por tanto, el aspirante debe encontrarse desempleado en dos momentos distintos: el primero, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias y el segundo, en el momento de la celebración del contrato.

2.- Asimismo, se presentará la documentación que cada aspirante considere oportuno, (Nóminas, Certificados de empresa, Vida Laboral, contratos, etc.) para la valoración de la fase de concurso.

Quinta.- Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que será publicada en la página Web y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, disponiendo el interesado/a de 10 días naturales, para cualquier reclamación o subsanación.

Una vez finalizado el plazo para las reclamaciones o subsanaciones, se dictará resolución por la que se declare la lista definitiva de admitidos y excluidos, en la que se determinará el Tribunal calificador, el lugar y fecha en el que se citará a los /as aspirantes para realizar la fase de oposición.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

Sexta.- Retribuciones

El/la trabajador/a percibirá una retribución correspondiente al salario base, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y al Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

Séptima.- Pruebas Selectivas.

El proceso selectivo constará de las siguientes pruebas:

Fase de Oposición: 75% del total

Consistirá en la realización de 2 ejercicios:

1.- Un ejercicio teórico, relacionado con los temas del Anexo I de la convocatoria (parte general y parte especial), consistente en la realización de un test de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas. Las respuestas erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de una contestación correcta. Esta prueba tendrá una duración máxima de una hora.

2.- Una o varias pruebas teórico-prácticas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo a realizar, relacionadas con los temas de la parte especial del Anexo I de la convocatoria, siendo fijadas libremente por el Tribunal, estimándose el tiempo de realización de dichas pruebas en función de la dificultad y otras circunstancias de las mismas. Se valorará la perfección, destreza, exposición y corrección técnica demostradas en la ejecución de la prueba. Para que puedan ser sumados ambos ejercicios, la puntuación mínima exigida para cada uno de ellos será de 4 puntos.

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

Fase de Concurso: 25% del total

Serán objeto de valoración los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia.

La fase de concurso será posterior al desarrollo de la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. El Tribunal valo-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

rá los méritos alegados por los aspirantes que se personen en la fecha, lugar y hora señalada para la realización de la fase de oposición y hayan superado la misma.

El Baremo de méritos de la fase de concurso serán los siguientes:

A. Servicios Prestados.

Por servicios prestados como funcionario interino o contratado laboral en cualquier Administración Pública, en el puesto de trabajo de Técnico de Formación, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, 0,50 puntos por año de servicio, computándose a 0,0416 el mes completo.

Por trabajos realizados en la empresa privada en puesto de trabajo de Técnico de Formación, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, 0,25 puntos por año de servicio, computándose a 0,0208 el mes completo.

La puntuación máxima que podrá obtenerse por este concepto no podrá exceder de 5 puntos.

B. Cursos y Jornadas.

Por cursos, seminarios o jornadas impartidos por organismos oficiales y directamente relacionados con la materia específica del puesto a que se opta, se concederá 0,002 hora recibida y se puntuará a 0,004 la impartida por el/la aspirante.

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

La puntuación máxima que podrá obtenerse en este apartado será de 1,67 puntos.

El Tribunal publicará, en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, relación de la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes en la fase de Concurso, siempre y cuando hayan superado la fase de oposición, disponiendo aquellos de 2 días naturales una vez publicada, para cualquier tipo de reclamación, pasado este plazo de tiempo se entenderá la aceptación de dicha puntuación.

Octava.- Tribunal Calificador

La composición del Tribunal calificador será la siguiente:

Presidente: Un técnico designado por la Alcaldía.

Secretario: El de la Corporación o Funcionario en quien delegue.

Vocales:

- Dos Técnicos designados por la Alcaldía.

- Un Técnico designado por la Alcaldía a propuesta del Comité de Empresa.

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

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

El presidente podrá nombrar Asesor/es Técnico, con voz y sin voto, que formarán parte del tribunal calificador.

Los miembros del Tribunal calificador percibirán las dietas que les correspondan por la asistencia a las distintas sesiones del proceso selectivo.

Novena.- Calificación

La calificación de los ejercicios de la fase de oposición se obtendrá sumando las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación de cada uno de los ejercicios.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

La calificación definitiva de aquellos aspirantes que hayan superado la prueba práctica, se obtendrá sumando a la de la prueba práctica la otorgada en la fase de concurso. Serán eliminadas las puntuaciones extremas máximas y mínimas que los miembros del Tribunal otorguen, siempre que existan entre las mismas una diferencia de más de 3 puntos.

En los supuestos de calificaciones iguales, los empates se resolverán atendiendo a la mayor edad del aspirante.

Décima.- Propuesta del Tribunal de Selección.-

El Tribunal publicará, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web, el orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva, que se establecerá de mayor a menor puntuación obtenida. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará propuesta de contratación del candidato que haya obtenido la mayor puntuación a la Alcaldía-Presidencia, remitiendo al mismo tiempo a dicha autoridad el acta de la sesión.

Décimo Primera.- Presentación de Documentos.-

El candidato propuesto deberá presentar en el Servicio de Personal los documentos acreditativos de las condiciones que, para tomar parte en el proceso selectivo, se exigen en la base segunda de la presente convocatoria, en el plazo de diez días desde la publicación en la página web y tablón de edictos del Ayuntamiento de las calificaciones definitivas.

Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación en el Servicio de Personal se formalizará el oportuno contrato laboral. Quien sin causa justificada, no comparezca a la formalización del contrato, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo.

Décimo Segunda .- Constitución de Bolsa de Trabajo.-

Para posibles futuras contrataciones se constituirá bolsa de trabajo con los aspirantes que no hayan obtenido la mejor puntuación en el proceso selectivo, colocándose de mayor a menor puntuación.

En cuanto a la concatenación de contratos se aplicará lo dispuesto en el art. 15.5 del vigente Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores de forma que los trabajadores no podrán ser contratados más de 24 meses en un periodo de 30 meses ya sea de forma continuada o a través de varios contratos laborales.

Décimo Tercera .- Incidencias y Normas Supletorias.-

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso- oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

Serán normas supletorias las disposiciones legales vigentes de general aplicación.

Décimo Cuarta.- Norma Final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y en la ley 29/1998, de 13 de Junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Alcázar de San Juan, 3 de julio de 2020.- El Concejal Delegado de Personal.- Antonio Rubén Cano Marín.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**ANEXO I
TEMARIO****Parte General**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Título Preliminar. Derechos y deberes fundamentales, su garantía y suspensión.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978: Principios rectores de la política social y económica.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración del Estado. Órganos de Gobierno. La Administración pública en el ordenamiento jurídico español. Sometimiento de la Administración a la Ley y al derecho.

Tema 4.- La organización territorial del Estado. La Administración Local: principios constitucionales.

Tema 5.- Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Competencias.

Tema 6.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: competencia. Abstención y recusación.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. La capacidad de obrar. Concepto de interesado.

Tema 8.- La actividad de las Administraciones Públicas: normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 9.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 10.- Recursos administrativos. La revisión de oficio.

Tema 11.- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos.

Tema 12.- Comunicaciones y notificaciones. El expediente administrativo.

Tema 13.- Protección de datos de carácter personal.

Tema 14.- El municipio. El término municipal. La población. Organización municipal y competencias del Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno. Órganos complementarios.

Tema 15.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 16.- La Hacienda Local. El Presupuesto municipal. Gestión de ingresos y gastos. Ordenanzas fiscales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 17.- La función pública local. Estructura y organización. Personal al servicio de las Administraciones Públicas y sus clases.

Tema 18.- Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 19.- Competencias de los órganos municipales en materia de contratación.

Tema 20.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad en el empleo público

Parte Específica

Tema 1.- El Sistema de Formación Profesional para el Empleo I: Objetivos y Principios y Modalidades.

Tema 2.- El Sistema de Formación Profesional para el Empleo II: Marco Normativo y Legislación. Ley 30/2015, de 9 de septiembre.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Tema 3.- El Sistema de Formación Profesional para el Empleo III: Marco Normativo y Legislación. Real Decreto 694/2017, de 3 de julio.

Tema 4.- El Sistema de Formación Profesional para el Empleo IV: Marco Normativo y Legislación. Orden TMS/368/2019.

Tema 5.- El Sistema de Formación Profesional para el Empleo V: Organismos relacionados con la Formación Profesional para el Empleo en el ámbito estatal, autonómico e internacional

Tema 6.- El Sistema de Formación Profesional para el Empleo VI: Financiación. Antecedentes.

Tema 7.- El Servicio Público de Empleo Estatal - SEPE

Tema 8.- El observatorio de las Ocupaciones del SEPE

Tema 9.- El Instituto Nacional de las Cualificaciones (INCUAL).

Tema 10.- Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP). Estructura.

Tema 11.- El CNCP .Las Cualificaciones.

Tema 12.- El CNCP .Normativa.

Tema 13.- El CNCP. Las Familias Profesionales.

Tema 14.- El CNCP y el Sistema Integrado de Formación.

Tema 15.-. Formación Profesional Reglada: Formación Básica y Ciclos Formativos: características, destinatarios y duración

Tema 16.- Certificados de Profesionalidad. Normativa.

Tema 17.- Catálogo de Especialidades Formativas. Normativa. Orden TMS/283, de 12 de marzo.

Tema 18.- Registro Estatal de Entidades de Formación del Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral. Normativa.

Tema 19.- Acreditación e inscripción de Centros y Entidades de Formación que imparten, en la modalidad de teleformación, Formación Profesional para el Empleo en el ámbito Estatal. Normativa.

Tema 20.- Registro Estatal de Entidades de Formación del Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, en la modalidad presencial. Normativa.

Tema 21.- Programas públicos de empleo-formación: Escuelas Taller y Talleres de Empleo

Tema 22.- Prácticas Profesionales no laborales en la Formación Profesional para el Empleo.

Tema 23.- El Sistema Nacional de Garantía Juvenil.

Tema 24.- Escuela de Administración Regional CLM. EAR. Funciones y Normativa.

Tema 25.- Planes de Formación para los empleados públicos de las entidades locales en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

Tema 26.- Formación Profesional para el Empleo en Castilla la Mancha. Normativa. (Orden de 15 de noviembre de 2012, de la Consejería de Empleo y Economía) I.- Disposiciones Generales.

Tema 27.- Formación Profesional para el Empleo en Castilla la Mancha. Normativa. (Orden de 15 de noviembre de 2012, de la Consejería de Empleo y Economía) II.- Desarrollo de la Formación de Oferta.

Tema 28.- Formación Profesional para el Empleo en Castilla la Mancha. Normativa. (Orden de 15 de noviembre de 2012, de la Consejería de Empleo y Economía) III.- Alumnado, Formadores, Prácticas Profesionales, Becas y Ayudas.

Tema 29.- Formación Profesional para el Empleo en Castilla la Mancha. Normativa. (Orden de 15 de noviembre de 2012, de la Consejería de Empleo y Economía) IV.-Disposiciones Adicionales, Derogatoria y Finales. Anexos.

Tema 30.- Plan Regional de Empleo y Garantía de Rentas de Castilla-La Mancha.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Tema 31.- III Plan Regional de Formación Profesional de Castilla la Mancha.- 2018-2022.

Tema 32.- Prospección y detección de necesidades formativas en CLM.

Tema 33.- Programación de cursos dirigidos a personas trabajadoras ocupadas y en situación de desempleo, dentro de las distintas modalidades de Formación en CLM.

Tema 34.- Registro de Centros y Entidades de Formación en Castilla La Mancha. Homologación especialidades.

Tema 35.- Gestión de la Formación Profesional para el Empleo en Castilla la Mancha. Manual de gestión.

Tema 36.- Gestión de la Formación Profesional para el Empleo en Castilla la Mancha. Guía del alumnado.

Tema 37.- Gestión de la Formación Profesional para el Empleo en Castilla la Mancha. Manual de justificación económica.

Tema 38.- Gestión de la Formación Profesional para el Empleo en Castilla la Mancha. Herramientas de Gestión (FOCO).

Tema 39.- Sistema de Calidad de Formación Profesional para el Empleo en CLM. Evaluación de Centros.

Tema 40.- Registro de Certificados de Profesionalidad y Acreditaciones Parciales Acumulables en Castilla La Mancha. Normativa

Tema 41.- Competencias claves. Especialidades. Niveles. Formadores. Convocatorias.

Tema 42.- Programas de Formación en alternancia con el Empleo. Orden de 15/11/2012 (consolidada), de la Consejería de Empleo y Economía CLM.

Tema 43.- Proyectos de integración socio-laboral de Formación y Empleo en la Empresa (CREA). Orden 19/2017, de 25 de enero, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo CLM.

Tema 44.- Proyectos de formación Profesional-Dual en Empresas (DUAL-EMPLEO). Orden de 21/12/2016, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo CLM.

Tema 45.- Proyectos de Formación y Prácticas no Laborales en Empresas (FORMACIÓN-PLUS). Orden de 22/12/2016, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo CLM.

Tema 46.- Programas de Recualificación y Reciclaje Profesional de Castilla la Mancha.

Tema 47.- Registro de Formadores para la impartición de Acciones Formativas conducentes a la obtención de Certificados de Profesionalidad. Normativa.

Tema 48.- La acreditación de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral ACREDITA.

Tema 49.- Formadores de Formación Profesional para el Empleo. Competencia Docente y Requisitos.

Tema 50.- Proyecto formativo de acciones formativas con certificado de profesionalidad en JC-CLM.

Tema 51.- La programación didáctica en la Formación Profesional para el Empleo.

Tema 52.- Selección, elaboración, adaptación y utilización de materiales, medios y recursos didácticos en Formación Profesional para el Empleo.

Tema 53.- Aspectos psicopedagógicos del aprendizaje en formación profesional para el empleo.

Tema 54.- Dinamización del aprendizaje en el grupo según modalidad de impartición.

Tema 55.- Las acciones tutoriales en Formación Profesional para el Empleo

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Tema 56.- Estrategias metodológicas en Formación Profesional para el Empleo según modalidad de impartición.

Tema 57.- Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en Formación Profesional para el Empleo.

Tema 58- Integración de la perspectiva de género en un proceso de Formación para el Empleo.

Tema 59.- Nuevas tecnologías. Su aplicación en el ámbito de la Formación para el Empleo.

Tema 60.- Competencias y Funciones del Técnico de Formación Profesional para el Empleo.

Tema 61.- Proceso de selección de participantes en acciones de Formación para el Empleo. Cuestionarios y baremos.

Tema 62.- Estructura socio-económica de Alcázar de San Juan. Recursos e infraestructuras productivas. Caracterización empresarial.

Tema 63.- El nuevo modelo productivo, sectores emergentes y nuevas oportunidades de empleo en Alcázar de San Juan.

Tema 64.- El mercado de trabajo en Alcázar de San Juan. Necesidades formativas.

Tema 65.- Recursos locales de empleo y formación en Alcázar de San Juan.

Tema 66.- Área de Promoción Económica del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan. Estructura y Servicios.

Tema 67.- La planificación de la evaluación en la Formación Profesional para el Empleo. Elaboración. Herramientas.

Tema 68.- Teleformación, características, recursos y posibilidades de implementación en el municipio.

Tema 69.- Gestión de los alumnos: selección de los participantes. Cuestionarios y baremos.

Tema 70.- Política, programas y recursos municipales de empleo y formación desarrollados en Alcázar de San Juan. Coordinación con otros servicios municipales.

ANEXO II

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

EXPONE

Que enterado/a de la Convocatoria para la selección de personal para la contratación mediante contrato de relevo de un/a Técnico de Formación del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, por el pro-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

cedimiento de concurso-oposición libre, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la cláusula segunda de las bases que regulan esta convocatoria y en virtud de ello

SOLICITA

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

FECHA Y FIRMA
<p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En Alcázar de San Juan, a _____ de _____ de 20__.</p> <p>EL/LA SOLICITANTE</p> <p>_____</p> <p>SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN</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 Alcázar de San Juan
Finalidad Principal	Tramitación y gestión del expediente administrativo para la cobertura de plazas vacantes de funcionario de carrera (Policía Local).
Legitimación ¹	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.alcazardesanjuan.es

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

(1) En lo relativo a la legitimación para el tratamiento de los datos, se hace referencia a la base jurídica en la que se fundamente el tratamiento de los datos y que viene regulada en el artículo 6 del Reglamento(UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en concordancia con los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, con las siguientes posibilidades:

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

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

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

Anuncio número 1878

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Bases del procedimiento selectivo para la contratación mediante contrato de relevo de un/a Oficial de Mantenimiento del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan

Primera.- Objeto

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal para la contratación mediante contrato de relevo de un/a Oficial de Mantenimiento, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de la siguiente categoría profesional:

- Oficial de Mantenimiento, Subgrupo C2.

Conforme a lo dispuesto en el art. 12.7 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, el contrato de relevo tiene por objeto sustituir la jornada de trabajo dejada vacante por el trabajador que se jubila parcialmente. Se celebrará con un trabajador en situación de desempleo o que tuviese concertado con la empresa un contrato de duración determinada.

La reducción de jornada y de salario podrá alcanzar el setenta y cinco por ciento cuando el contrato de relevo se concierte a jornada completa y con duración indefinida, siempre que el trabajador cumpla los requisitos establecidos en el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (Art. 12.6 del Estatuto de los Trabajadores).

En el caso en que la reducción de jornada del jubilado parcialmente alcance el 75%, el contrato de relevo deberá alcanzar al menos una duración igual al resultado de sumar dos años al tiempo que le falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación ordinaria que corresponda conforme al texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. En el supuesto de que el contrato se extinga antes de alcanzar la duración mínima indicada, el empresario estará obligado a celebrar un nuevo contrato en los mismos términos del extinguido, por el tiempo restante.

Dado que la reducción de jornada del trabajador jubilado parcialmente será del 75% de la jornada, y en aplicación de la legislación mencionada, el trabajador relevista será contratado a jornada completa y con carácter indefinido (no fijo).

Segunda.- Requisitos de los Aspirantes

2.1.- Para tomar parte en las pruebas selectivas, los/as aspirantes (en los sucesivos, toda alusión a aspirantes, deberá entenderse referida a ambos sexos), deberán reunir, en la fecha de la finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

1.- Nacionalidad:

a) Ser español/a o ser nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores o ser cónyuge de las personas incluidas en los apartados anteriores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Ser nacional de cualquier país no miembro de la Unión Europea, con permiso de trabajo en vigor o de trabajo correspondiente para la contratación que se efectúe.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

c) En caso de pérdida de alguno de los requisitos previstos en los apartados a) y b) se aplicará lo dispuesto en la legislación vigente.

2.- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder en su caso, de la edad máxima de la jubilación forzosa. Tener capacidad legal para contratar la prestación de su trabajo, de acuerdo con lo previsto en el art. 7 del E.T.

3.- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones que corresponden a las categorías convocadas.

4.- No hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

5.- Los nacionales de otros Estados, deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

6.- Los nacionales de otros Estados deberán demostrar un conocimiento adecuado al castellano.

7.- No hallarse incurso en causas de incapacidad e incompatibilidad que impida el acceso a la Función Pública.

8.- Encontrarse en situación de desempleo.

2.2.- Estar en posesión de título oficial de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición en la misma fecha.

Todos los requisitos deberán estar cumplidos, o en condiciones de obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Tercera.- Calendario de la Convocatoria.

- Aprobación de bases por Decreto del Concejal Delegado de Personal.

- Anuncio de la Convocatoria.

- Plazo presentación de instancias.

- Publicación del listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

- Plazo de reclamaciones.

- Publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos.

- Realización de las pruebas selectivas: se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web, junto con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y composición del tribunal, con al menos 5 días naturales de antelación a la fecha prevista para la realización del examen.

Cuarta.- Presentación de Solicitudes

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base Segunda de esta Convocatoria, se dirigirán a la Alcaldesa del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, y se presentarán en el registro general del Ayuntamiento o vía telemática.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al del anuncio de la convocatoria en el BOP de Ciudad Real. Las instancias podrán presentarse en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Junto con la instancia, deberá aportarse la siguiente documentación:

1.- Certificación del Servicio Público de Empleo que acredite que el aspirante se encuentra en situación de desempleo antes de finalización del plazo de presentación de instancias. No se admitirán en el proceso selectivo las personas que se encuentren trabajando y a su vez inscritas en el servicio público de empleo por mejora de empleo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

El contrato de relevo sólo podrá celebrarse si el trabajador se encuentra en situación de desempleo en el momento de suscripción del contrato conforme a lo exigido por el art. 12.7 del Estatuto de los trabajadores.

Por tanto, el aspirante debe encontrarse desempleado en dos momentos distintos: el primero, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias y el segundo, en el momento de la celebración del contrato.

2.- Asimismo, se presentará la documentación que cada aspirante considere oportuno, (Nóminas, Certificados de empresa, Vida Laboral, contratos, etc.) para la valoración de la fase de concurso.

Quinta.- Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que será publicada en la página Web y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, disponiendo el interesado/a de 10 días naturales, para cualquier reclamación o subsanación.

Una vez finalizado el plazo para las reclamaciones o subsanaciones, se dictará resolución por la que se declare la lista definitiva de admitidos y excluidos, en la que se determinará el Tribunal calificador, el lugar y fecha en el que se citará a los /as aspirantes para realizar la fase de oposición.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

Sexta.- Retribuciones

El/la trabajador/a percibirá una retribución correspondiente al salario base, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y al Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

Séptima.- Pruebas Selectivas

El proceso selectivo constará de las siguientes pruebas:

Fase de Oposición: 75% del total

Consistirá en la realización de 2 ejercicios:

1.- Un ejercicio teórico, relacionado con los temas del Anexo I de la convocatoria (parte general y parte especial), consistente en la realización de un test de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas. Las respuestas erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de una contestación correcta. Esta prueba tendrá una duración máxima de una hora.

2.- Una o varias pruebas teórico-prácticas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo a realizar, relacionadas con los temas de la parte especial del Anexo I de la convocatoria, siendo fijadas libremente por el Tribunal, estimándose el tiempo de realización de dichas pruebas en función de la dificultad y otras circunstancias de las mismas. Se valorará la perfección, destreza, exposición y corrección técnica demostradas en la ejecución de la prueba. Para que puedan ser sumados ambos ejercicios, la puntuación mínima exigida para cada uno de ellos será de 4 puntos.

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

Fase de Concurso: 25% del total

Serán objeto de valoración los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia.

La fase de concurso será posterior al desarrollo de la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. El Tribunal valo-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

rá los méritos alegados por los aspirantes que se personen en la fecha, lugar y hora señalada para la realización de la fase de oposición y hayan superado la misma.

El Baremo de méritos de la fase de concurso serán los siguientes:

A. Servicios Prestados.

Por servicios prestados como funcionario interino o contratado laboral en cualquier Administración Pública, en el puesto de trabajo de Oficial de mantenimiento, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, 0,50 puntos por año de servicio, computándose a 0,0416 el mes completo.

Por trabajos realizados en la empresa privada en puesto de trabajo de Administrativo, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, 0,25 puntos por año de servicio, computándose a 0,0208 el mes completo.

La puntuación máxima que podrá obtenerse por este concepto no podrá exceder de 5 puntos.

B. Cursos y Jornadas.

Por cursos, seminarios o jornadas impartidos por organismos oficiales y directamente relacionados con la materia específica del puesto a que se opta, se concederá 0,002 hora recibida y se puntuará a 0,004 la impartida por el/la aspirante.

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

La puntuación máxima que podrá obtenerse en este apartado será de 1,67 puntos.

El Tribunal publicará, en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, relación de la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes en la fase de Concurso, siempre y cuando hayan superado la fase de oposición, disponiendo aquellos de 2 días naturales una vez publicada, para cualquier tipo de reclamación, pasado este plazo de tiempo se entenderá la aceptación de dicha puntuación.

Octava.- Tribunal Calificador

La composición del Tribunal calificador será la siguiente:

Presidente: Un técnico designado por la Alcaldía.

Secretario: El de la Corporación o Funcionario en quien delegue.

Vocales:

- Dos Técnicos designados por la Alcaldía.

- Un Técnico designado por la Alcaldía a propuesta del Comité de Empresa.

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

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

El presidente podrá nombrar Asesor/es Técnico, con voz y sin voto, que formarán parte del tribunal calificador.

Los miembros del Tribunal calificador percibirán las dietas que les correspondan por la asistencia a las distintas sesiones del proceso selectivo.

Novena.- Calificación

La calificación de los ejercicios de la fase de oposición se obtendrá sumando las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación de cada uno de los ejercicios.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

La calificación definitiva de aquellos aspirantes que hayan superado la prueba práctica, se obtendrá sumando a la de la prueba práctica la otorgada en la fase de concurso. Serán eliminadas las puntuaciones extremas máximas y mínimas que los miembros del Tribunal otorguen, siempre que existan entre las mismas una diferencia de más de 3 puntos.

En los supuestos de calificaciones iguales, los empates se resolverán atendiendo a la mayor edad del aspirante.

Décima.- Propuesta del Tribunal de Selección

El Tribunal publicará, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web, el orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva, que se establecerá de mayor a menor puntuación obtenida. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará propuesta de contratación del candidato que haya obtenido la mayor puntuación a la Alcaldía-Presidencia, remitiendo al mismo tiempo a dicha autoridad el acta de la sesión.

Décimo Primera.- Presentación de Documentos

El candidato propuesto deberá presentar en el Servicio de Personal los documentos acreditativos de las condiciones que, para tomar parte en el proceso selectivo, se exigen en la base segunda de la presente convocatoria, en el plazo de diez días desde la publicación en la página web y tablón de edictos del Ayuntamiento de las calificaciones definitivas.

Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación en el Servicio de Personal se formalizará el oportuno contrato laboral. Quien sin causa justificada, no comparezca a la formalización del contrato, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo.

Décimo Segunda .- Constitución de Bolsa de Trabajo

Para posibles futuras contrataciones se constituirá bolsa de trabajo con los aspirantes que no hayan obtenido la mejor puntuación en el proceso selectivo, colocándose de mayor a menor puntuación.

En cuanto a la concatenación de contratos se aplicará lo dispuesto en el art. 15.5 del vigente Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores de forma que los trabajadores no podrán ser contratados más de 24 meses en un periodo de 30 meses ya sea de forma continuada o a través de varios contratos laborales.

Décimo Tercera .- Incidencias y Normas Supletorias

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso- oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

Serán normas supletorias las disposiciones legales vigentes de general aplicación.

Décimo Cuarta.- Norma Final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y en la ley 29/1998, de 13 de Junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Alcázar de San Juan, 3 de julio de 2020.- El Concejal Delegado de Personal, Antonio Rubén Cano Marín

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**ANEXO I
PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA****Parte General**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Características. Estructura. Título Preliminar. Título Primero: De los derechos y deberes fundamentales. Capítulo Segundo: Derechos y Libertades.

Tema 2.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 3.- Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título Tercero: De los actos administrativos.

Tema 4.- Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Capítulos I, II y III, IV, V, VI y VII del Título Cuarto: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 5.- Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título Quinto: De la revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 6.- La responsabilidad patrimonial de la Administración:

Parte Específica

Tema 1. La madera. Conceptos generales. Propiedades físicas. Clases, cubicación, propiedades, características y utilización. Maderas: enfermedades defectos, prevención y tratamiento. Tableros de virutas, fibras y compuestos, chapas y contrachapados. Tipos, características físicas y mecánicas, utilización y canteado.

Tema 2. Tratamiento de la superficie de la madera, preparación, lijado y acabado. Productos para acabado de la madera, tintes, pintura, barnices y ceras, poliuretanos, equipos de aplicación sobre la madera, tapaporos, diluyentes, clasificación y usos.

Tema 3. Imprimación, blanqueo, tintado, fondo, patinado, decapé, anticuado, pulido, veteado y craquelé. Productos para acabado de la madera, tintes, pintura, barnices y ceras. Temas decapantes, poliuretanos, equipos de aplicación sobre la madera, diluyentes, clasificación y usos.

Tema 4. Sistemas de ensamblado y unión. Características. Tipos. Aplicaciones. Adhesivos. Tipos y sistemas de junta. Adhesivos naturales. Adhesivos sintéticos. Medidas preventivas de uso.

Tema 5. Fabricación de elementos de carpintería (puertas, ventanas, barandillas, entre otros). Maquinaria de taller para madera: Tipos y utilidad. Aplicación de las nuevas tecnológicas aplicadas a la maquinaria de taller. Maquinaria portátil. Descripción, utilización, mantenimiento y almacenamiento.

Tema 6. Mobiliario urbano. (Bancos, papeleras, marquesinas, etc.) Tipos, construcción y mantenimiento.

Tema 7. Reparación y cambio de cerraduras. Arreglo de sillas y pupitres escolares. Puertas y ventanas. Sistemas de fabricación. Tipos de apertura y cierre.

Tema 8. Trazado y marcado de la madera: terminología. Signos convencionales. Herramientas manuales de carpintería. Denominaciones y utilidades.

Tema 9. Tipos de mobiliario y sistemas constructivos. Estructuras simples. Entramado ligero, pesado y troncos. Reparaciones en elementos de carpintería. Parches en puertas.

Tema 10. Normas de representación de dibujo técnico. Dibujo (planos y bocetos): interpretación de plano. Sistemas de representación gráfica. Normas de acotación.

Tema 11. Nuevas tecnologías. Programas de diseño para simulación y cálculo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Tema 12. Persianas, atenuadores y graduadores de luz. Tipos. Mecanismos. Propiedades. Reparación.

Tema 13. Las señales de tráfico. Tipos y características. Normas y sistemas de fijación y anclaje. Las marcas viales horizontales en la regulación del tráfico. Códigos, trazados, medidas y colores.

Tema 14. Soldadura y arco eléctrico. Elementos a utilizar. Equipos de soldadura y electrodos. Soldeo y corte con oxigás. Procesos de corte y resanado.

Tema 15. Materiales para Carpintería metálica. Aceros y chapas. Escuadrías, medidas y pesos. Maquinaria a utilizar en carpintería metálica. Banco de trabajo, destornilladores, remachadoras, martillos o mazas, cizallas, niveles, calibres, soldador manual, tronzadoras, cortadoras, taladros, prensas, troqueles, y fresadoras.

Tema 16. Riesgos más comunes en trabajos en carpintería. Trabajos en altura: escaleras, andamios y plataformas elevadoras. Manejo manual de cargas.

Tema 17. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, y Real Decreto 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el reglamento de servicios de protección: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en Materia de prevención de riesgos laborales. Primeros auxilios. Sistema PAS.

Tema 18. Pintura de interior y exteriores. Funciones y tareas básicas a realizar en pintura.

Tema 19. Conocimiento de Alcázar de San Juan. Entidades y pedanías. Edificios públicos y singulares. El callejero de Alcázar de San Juan. Calles y plazas. Ubicación.

ANEXO II

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

EXPONE

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

SOLICITA

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En Alcázar de San Juan, a _____ de _____ de 20__.

EL/LA SOLICITANTE

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Alcázar de San Juan
Finalidad Principal	Tramitación y gestión del expediente administrativo para la cobertura de plazas vacantes de funcionario de carrera (Policía Local).
Legitimación ¹	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.alcazardesanjuan.es

Oposición a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:²

ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.

Nombre del dato/s o documentación:	Motivación:
Nombre del dato/s o documentación:	Motivación:

(1) En lo relativo a la legitimación para el tratamiento de los datos, se hace referencia a la base jurídica en la que se fundamente el tratamiento de los datos y que viene regulada en el artículo 6 del Reglamento(UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en concordancia con los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciem-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

bre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, con las siguientes posibilidades:

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

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

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

Anuncio número 1879

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Bases del procedimiento selectivo para la contratación mediante contrato de relevo de un/a Administrativo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan

Primera.- Objeto

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal para la contratación mediante contrato de relevo de un/a ADMINISTRATIVO, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de la siguiente categoría profesional:

- Administrativo, Subgrupo C1.

Conforme a lo dispuesto en el art. 12.7 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, el contrato de relevo tiene por objeto sustituir la jornada de trabajo dejada vacante por el trabajador que se jubila parcialmente. Se celebrará con un trabajador en situación de desempleo o que tuviese concertado con la empresa un contrato de duración determinada.

La reducción de jornada y de salario podrá alcanzar el setenta y cinco por ciento cuando el contrato de relevo se concierte a jornada completa y con duración indefinida, siempre que el trabajador cumpla los requisitos establecidos en el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (Art. 12.6 del Estatuto de los Trabajadores).

En el caso en que la reducción de jornada del jubilado parcialmente alcance el 75%, el contrato de relevo deberá alcanzar al menos una duración igual al resultado de sumar dos años al tiempo que le falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación ordinaria que corresponda conforme al texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. En el supuesto de que el contrato se extinga antes de alcanzar la duración mínima indicada, el empresario estará obligado a celebrar un nuevo contrato en los mismos términos del extinguido, por el tiempo restante.

Dado que la reducción de jornada del trabajador jubilado parcialmente será del 75% de la jornada, y en aplicación de la legislación mencionada, el trabajador relevista será contratado a jornada completa y con carácter indefinido (no fijo).

Segunda.- Requisitos de los Aspirantes

2.1.- Para tomar parte en las pruebas selectivas, los/as aspirantes (en los sucesivos, toda alusión a aspirantes, deberá entenderse referida a ambos sexos), deberán reunir, en la fecha de la finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

1.- Nacionalidad:

a) Ser español/a o ser nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores o ser cónyuge de las personas incluidas en los apartados anteriores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Ser nacional de cualquier país no miembro de la Unión Europea, con permiso de trabajo en vigor o de trabajo correspondiente para la contratación que se efectúe.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

c) En caso de pérdida de alguno de los requisitos previstos en los apartados a) y b) se aplicará lo dispuesto en la legislación vigente.

2.- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder en su caso, de la edad máxima de la jubilación forzosa. Tener capacidad legal para contratar la prestación de su trabajo, de acuerdo con lo previsto en el art. 7 del E.T.

3.- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones que corresponden a las categorías convocadas.

4.- No hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

5.- Los nacionales de otros Estados, deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

6.- Los nacionales de otros Estados deberán demostrar un conocimiento adecuado al castellano.

7.- No hallarse incurso en causas de incapacidad e incompatibilidad que impida el acceso a la Función Pública.

8.- Encontrarse en situación de desempleo.

2.2.- Estar en posesión de título oficial de Bachillerato, Técnico o equivalente en cualquier rama en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición en la misma fecha.

Todos los requisitos deberán estar cumplidos, o en condiciones de obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Tercera.- Calendario de la Convocatoria

- Aprobación de bases por Decreto del Concejal Delegado de Personal.

- Anuncio de la Convocatoria.

- Plazo presentación de instancias.

- Publicación del listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

- Plazo de reclamaciones.

- Publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos.

- Realización de las pruebas selectivas: se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web, junto con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y composición del tribunal, con al menos 5 días naturales de antelación a la fecha prevista para la realización del examen.

Cuarta.- Presentación de Solicitudes

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base Segunda de esta Convocatoria, se dirigirán a la Alcaldesa del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, y se presentarán en el registro general del Ayuntamiento o vía telemática.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al del anuncio de la convocatoria en el BOP de Ciudad Real. Las instancias podrán presentarse en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Junto con la instancia, deberá aportarse la siguiente documentación:

1.- Certificación del Servicio Público de Empleo que acredite que el aspirante se encuentra en situación de desempleo antes de finalización del plazo de presentación de instancias. No se admitirán en el proceso selectivo las personas que se encuentren trabajando y a su vez inscritas en el servicio público de empleo por mejora de empleo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

El contrato de relevo sólo podrá celebrarse si el trabajador se encuentra en situación de desempleo en el momento de suscripción del contrato conforme a lo exigido por el art. 12.7 del Estatuto de los trabajadores.

Por tanto, el aspirante debe encontrarse desempleado en dos momentos distintos: el primero, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias y el segundo, en el momento de la celebración del contrato.

2.- Asimismo, se presentará la documentación que cada aspirante considere oportuno, (Nóminas, Certificados de empresa, Vida Laboral, contratos, etc.) para la valoración de la fase de concurso.

Quinta.- Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que será publicada en la página Web y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, disponiendo el interesado/a de 10 días naturales, para cualquier reclamación o subsanación.

Una vez finalizado el plazo para las reclamaciones o subsanaciones, se dictará resolución por la que se declare la lista definitiva de admitidos y excluidos, en la que se determinará el Tribunal calificador, el lugar y fecha en el que se citará a los /as aspirantes para realizar la fase de oposición.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

Sexta.- Retribuciones

El/la trabajador/a percibirá una retribución correspondiente al salario base, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y al Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

Séptima.- Pruebas Selectivas

El proceso selectivo constará de las siguientes pruebas:

Fase de Oposición: 75% del total

Consistirá en la realización de 2 ejercicios:

1.- Un ejercicio teórico, relacionado con los temas del Anexo I de la convocatoria (parte general y parte especial), consistente en la realización de un test de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas. Las respuestas erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de una contestación correcta. Esta prueba tendrá una duración máxima de una hora.

2.- Una o varias pruebas teórico-prácticas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo a realizar, relacionadas con los temas de la parte especial del Anexo I de la convocatoria, siendo fijadas libremente por el Tribunal, estimándose el tiempo de realización de dichas pruebas en función de la dificultad y otras circunstancias de las mismas. Se valorará la perfección, destreza, exposición y corrección técnica demostradas en la ejecución de la prueba. Para que puedan ser sumados ambos ejercicios, la puntuación mínima exigida para cada uno de ellos será de 4 puntos.

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

Fase de Concurso: 25% del total

Serán objeto de valoración los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia.

La fase de concurso será posterior al desarrollo de la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. El Tribunal valo-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

rá los méritos alegados por los aspirantes que se personen en la fecha, lugar y hora señalada para la realización de la fase de oposición y hayan superado la misma.

El Baremo de méritos de la fase de concurso serán los siguientes:

A. Servicios Prestados

Por servicios prestados como funcionario interino o contratado laboral en cualquier Administración Pública, en el puesto de trabajo de Administrativo, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, 0,50 puntos por año de servicio, computándose a 0,0416 el mes completo.

Por trabajos realizados en la empresa privada en puesto de trabajo de Administrativo, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, 0,25 puntos por año de servicio, computándose a 0,0208 el mes completo.

La puntuación máxima que podrá obtenerse por este concepto no podrá exceder de 5 puntos.

B. Cursos y Jornadas

Por cursos, seminarios o jornadas impartidos por organismos oficiales y directamente relacionados con la materia específica del puesto a que se opta, se concederá 0,002 hora recibida y se puntuará a 0,004 la impartida por el/la aspirante.

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

La puntuación máxima que podrá obtenerse en este apartado será de 1,67 puntos.

El Tribunal publicará, en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, relación de la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes en la fase de Concurso, siempre y cuando hayan superado la fase de oposición, disponiendo aquellos de 2 días naturales una vez publicada, para cualquier tipo de reclamación, pasado este plazo de tiempo se entenderá la aceptación de dicha puntuación.

Octava.- Tribunal Calificador

La composición del Tribunal calificador será la siguiente:

Presidente: Un técnico designado por la Alcaldía.

Secretario: El de la Corporación o Funcionario en quien delegue.

Vocales:

- Dos Técnicos designados por la Alcaldía.

- Un Técnico designado por la Alcaldía a propuesta del Comité de Empresa.

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

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

El presidente podrá nombrar Asesor/es Técnico, con voz y sin voto, que formarán parte del tribunal calificador.

Los miembros del Tribunal calificador percibirán las dietas que les correspondan por la asistencia a las distintas sesiones del proceso selectivo.

Novena.- Calificación

La calificación de los ejercicios de la fase de oposición se obtendrá sumando las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación de cada uno de los ejercicios.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

La calificación definitiva de aquellos aspirantes que hayan superado la prueba práctica, se obtendrá sumando a la de la prueba práctica la otorgada en la fase de concurso. Serán eliminadas las puntuaciones extremas máximas y mínimas que los miembros del Tribunal otorguen, siempre que existan entre las mismas una diferencia de más de 3 puntos.

En los supuestos de calificaciones iguales, los empates se resolverán atendiendo a la mayor edad del aspirante.

Décima.- Propuesta del Tribunal de Selección.

El Tribunal publicará, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web, el orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva, que se establecerá de mayor a menor puntuación obtenida. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará propuesta de contratación del candidato que haya obtenido la mayor puntuación a la Alcaldía-Presidencia, remitiendo al mismo tiempo a dicha autoridad el acta de la sesión.

Décimo Primera.- Presentación de Documentos.

El candidato propuesto deberá presentar en el Servicio de Personal los documentos acreditativos de las condiciones que, para tomar parte en el proceso selectivo, se exigen en la base segunda de la presente convocatoria, en el plazo de diez días desde la publicación en la página web y tablón de edictos del Ayuntamiento de las calificaciones definitivas.

Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación en el Servicio de Personal se formalizará el oportuno contrato laboral. Quien sin causa justificada, no comparezca a la formalización del contrato, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo.

Décimo Segunda .- Constitución de Bolsa de Trabajo.

Para posibles futuras contrataciones se constituirá bolsa de trabajo con los aspirantes que no hayan obtenido la mejor puntuación en el proceso selectivo, colocándose de mayor a menor puntuación.

En cuanto a la concatenación de contratos se aplicará lo dispuesto en el art. 15.5 del vigente Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores de forma que los trabajadores no podrán ser contratados más de 24 meses en un periodo de 30 meses ya sea de forma continuada o a través de varios contratos laborales.

Décimo Tercera .- Incidencias y Normas Supletorias.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso- oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

Serán normas supletorias las disposiciones legales vigentes de general aplicación.

Décimo Cuarta.- Norma Final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y en la ley 29/1998, de 13 de Junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Alcázar de San Juan, 3 de julio de 2020.- El Concejal Delegado de Personal, Antonio Rubén Cano Marín

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**ANEXO I
PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA**

Parte General.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Características. Estructura. Título Preliminar. Título Primero: De los derechos y deberes fundamentales. Capítulo Segundo: Derechos y Libertades.

Tema 2.- El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas.

Tema 3.- La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones de la Unión Europea, organización y competencias.

Tema 4.- La organización territorial del Estado. Los Estatutos de autonomía. Su significado.

Tema 5.- Principios de actuación de la Administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 6.- El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 7.- El acto administrativo. Principios Generales del Procedimiento Administrativo.

Tema 8.- Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estructura. Título Preliminar. Título Primero: De los interesados en el procedimiento.

Tema 9.- Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título Segundo: De la actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 10.- Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título Tercero: De los actos administrativos.

Tema 11.- Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Capítulos I, II y III del Título Cuarto: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 12.- Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Capítulos IV, V, VI y VII del Título Cuarto: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 13.- Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título Quinto: De la revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 14.- Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título Sexto: De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 15.- Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Estructura. Título Preliminar: Capítulo I (Disposiciones Generales) y Capítulo II (De los órganos de las Administraciones Públicas).

Tema 16.- L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los Derechos Digitales.

Tema 17.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Tema 18.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 19.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno.

Tema 20.- La responsabilidad patrimonial de la Administración:

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Parte Específica

Tema 1.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Instituciones de la Comunidad Autónoma. Administración Regional de Castilla-La Mancha.

Tema 2.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Títulos I (Disposiciones generales), II (El Municipio y Capítulos I (Régimen de funcionamiento), II (Relaciones interadministrativas) y III (Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones) del Título V Disposiciones comunes a las entidades locales.

Tema 3.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Capítulos V (Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales) y VI (Bienes, actividades y servicios) del Título V Disposiciones comunes a las entidades locales.

Tema 4.- La L.O. 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General: Capítulos I (Derecho de sufragio activo), II (Derecho de sufragio pasivo), III (Causas de incompatibilidad) y IV (Sistema electoral) del Título III Disposiciones especiales para las elecciones municipales.

Tema 5.- La L.O. 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General: Capítulos VIII (Mandato y constitución de las Corporaciones municipales) y IX (Elección de Alcalde) del Título III Disposiciones especiales para las elecciones municipales.

Tema 6.- Otras entidades locales: Mancomunidades. Agrupaciones municipales. Entidades de ámbito territorial inferior al Municipio.

Tema 7.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8.- La función pública local y su organización.

Tema 9.- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha: Títulos II (Personal al servicio de las Administraciones públicas de Castilla-La Mancha) y III (Ordenación de la actividad profesional). IV (Acceso al empleo público de Castilla-La Mancha y pérdida de la relación de servicio); V (Carrera profesional) y VI (Provisión de puestos de trabajo y movilidad).

Tema 10.- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha: Títulos VII (Retribuciones) y VIII (Derechos y deberes).

Tema 11.- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha: Títulos IX (Situaciones administrativas) y X (Régimen disciplinario).

Tema 12.- Los bienes de las entidades locales.

Tema 13.- Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

Tema 14.- Intervención administrativa local en la actividad privada. El procedimiento de concesión de licencias.

Tema 15.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 16.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 17.- Régimen jurídico del gasto público local. Peculiaridades de determinados gastos. El control del gasto público local.

Tema 18.- El Presupuesto: Elaboración, contenido y aprobación. Especial referencia a las Bases de Ejecución del Presupuesto. Las modificaciones de crédito: clases y tramitación. La prórroga presupuestaria. Estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos, delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Ejecución y liquidación. La Cuenta General.

Tema 19.- Información y participación ciudadana en la vida local.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Tema 20.- La Ley 8/2019, de 13 de diciembre, de Participación de Castilla-La Mancha.
ANEXO II

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

EXPONE

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

SOLICITA

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

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En Alcázar de San Juan, a _____ de _____ de 20__.

EL/LA SOLICITANTE

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Alcázar de San Juan
Finalidad Principal	Tramitación y gestión del expediente administrativo para la cobertura de plazas vacantes de funcionario de carrera (Policía

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

	Local).
Legitimación ¹	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.alcazardesanjuan.es

Oposición a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:²

Me opongo expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.

Nombre del dato/s o documentación:	Motivación:
Nombre del dato/s o documentación:	Motivación:

(1) En lo relativo a la legitimación para el tratamiento de los datos, se hace referencia a la base jurídica en la que se fundamente el tratamiento de los datos y que viene regulada en el artículo 6 del Reglamento(UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en concordancia con los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, con las siguientes posibilidades:

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

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

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

Anuncio número 1880

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Bases del procedimiento selectivo para la contratación mediante contrato de relevo de un/a Administrativo del Patronato Municipal de Cultura

Primera.- Objeto

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal para la contratación mediante contrato de relevo de un/a Administrativo/a del Patronato Municipal de Cultura, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de la siguiente categoría profesional:

- Administrativo, Subgrupo C1.

Conforme a lo dispuesto en el art. 12.7 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, el contrato de relevo tiene por objeto sustituir la jornada de trabajo dejada vacante por el trabajador que se jubila parcialmente. Se celebrará con un trabajador en situación de desempleo o que tuviese concertado con la empresa un contrato de duración determinada.

La reducción de jornada y de salario podrá alcanzar el setenta y cinco por ciento cuando el contrato de relevo se concierte a jornada completa y con duración indefinida, siempre que el trabajador cumpla los requisitos establecidos en el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (Art. 12.6 del Estatuto de los Trabajadores).

En el caso en que la reducción de jornada del jubilado parcialmente alcance el 75%, el contrato de relevo deberá alcanzar al menos una duración igual al resultado de sumar dos años al tiempo que le falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación ordinaria que corresponda conforme al texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. En el supuesto de que el contrato se extinga antes de alcanzar la duración mínima indicada, el empresario estará obligado a celebrar un nuevo contrato en los mismos términos del extinguido, por el tiempo restante.

Dado que la reducción de jornada del trabajador jubilado parcialmente será del 75% de la jornada, y en aplicación de la legislación mencionada, el trabajador relevista será contratado a jornada completa y con carácter indefinido (no fijo).

Segunda.- Requisitos de los Aspirantes.

2.1.- Para tomar parte en las pruebas selectivas, los/as aspirantes (en los sucesivos, toda alusión a aspirantes, deberá entenderse referida a ambos sexos), deberán reunir, en la fecha de la finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

1.- Nacionalidad:

a) Ser español/a o ser nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores o ser cónyuge de las personas incluidas en los apartados anteriores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Ser nacional de cualquier país no miembro de la Unión Europea, con permiso de trabajo en vigor o de trabajo correspondiente para la contratación que se efectúe.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

c) En caso de pérdida de alguno de los requisitos previstos en los apartados a) y b) se aplicará lo dispuesto en la legislación vigente.

2.- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder en su caso, de la edad máxima de la jubilación forzosa. Tener capacidad legal para contratar la prestación de su trabajo, de acuerdo con lo previsto en el art. 7 del E.T.

3.- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones que corresponden a las categorías convocadas.

4.- No hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

5.- Los nacionales de otros Estados, deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

6.- Los nacionales de otros Estados deberán demostrar un conocimiento adecuado al castellano.

7.- No hallarse incurso en causas de incapacidad e incompatibilidad que impida el acceso a la Función Pública.

8.- Encontrarse en situación de desempleo.

2.2.- Estar en posesión de título oficial de Bachillerato, Técnico o equivalente en cualquier rama en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición en la misma fecha.

Todos los requisitos deberán estar cumplidos, o en condiciones de obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Tercera.- Calendario de la Convocatoria

- Aprobación de bases por Decreto del Concejal Delegado de Personal.

- Anuncio de la Convocatoria.

- Plazo presentación de instancias.

- Publicación del listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

- Plazo de reclamaciones.

- Publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos.

- Realización de las pruebas selectivas: se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web, junto con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y composición del tribunal, con al menos 5 días naturales de antelación a la fecha prevista para la realización del examen.

Cuarta.- Presentación de Solicitudes

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base Segunda de esta Convocatoria, se dirigirán al Presidente del Patronato Municipal de Cultura, y se presentarán en el registro general del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan o vía telemática.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al del anuncio de la convocatoria en el BOP de Ciudad Real. Las instancias podrán presentarse en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Junto con la instancia, deberá aportarse la siguiente documentación:

1.- Certificación del Servicio Público de Empleo que acredite que el aspirante se encuentra en situación de desempleo antes de finalización del plazo de presentación de instancias. No se admitirán en el proceso selectivo las personas que se encuentren trabajando y a su vez inscritas en el servicio público de empleo por mejora de empleo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

El contrato de relevo sólo podrá celebrarse si el trabajador se encuentra en situación de desempleo en el momento de suscripción del contrato conforme a lo exigido por el art. 12.7 del Estatuto de los trabajadores.

Por tanto, el aspirante debe encontrarse desempleado en dos momentos distintos: el primero, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias y el segundo, en el momento de la celebración del contrato.

2.- Asimismo, se presentará la documentación que cada aspirante considere oportuno, (Nóminas, Certificados de empresa, Vida Laboral, contratos, etc.) para la valoración de la fase de concurso.

Quinta.- Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que será publicada en la página Web y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, disponiendo el interesado/a de 10 días naturales, para cualquier reclamación o subsanación.

Una vez finalizado el plazo para las reclamaciones o subsanaciones, se dictará resolución por la que se declare la lista definitiva de admitidos y excluidos, en la que se determinará el Tribunal calificador, el lugar y fecha en el que se citará a los /as aspirantes para realizar la fase de oposición.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

Sexta.- Retribuciones.

El/la trabajador/a percibirá una retribución correspondiente al salario base, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y al Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

Séptima.- Prueba Selectivas.

El proceso selectivo constará de las siguientes pruebas:

Fase de oposición: 75% del total

Consistirá en la realización de 2 ejercicios:

1.- Un ejercicio teórico, relacionado con los temas del Anexo I de la convocatoria (parte general y parte especial), consistente en la realización de un test de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas. Las respuestas erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de una contestación correcta. Esta prueba tendrá una duración máxima de una hora.

2.- Una o varias pruebas teórico-prácticas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo a realizar, relacionadas con los temas de la parte especial del Anexo I de la convocatoria, siendo fijadas libremente por el Tribunal, estimándose el tiempo de realización de dichas pruebas en función de la dificultad y otras circunstancias de las mismas. Se valorará la perfección, destreza, exposición y corrección técnica demostradas en la ejecución de la prueba. Para que puedan ser sumados ambos ejercicios, la puntuación mínima exigida para cada uno de ellos será de 4 puntos.

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

Fase de concurso: 25% del total.

Serán objeto de valoración los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia.

La fase de concurso será posterior al desarrollo de la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. El Tribunal valo-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

rá los méritos alegados por los aspirantes que se personen en la fecha, lugar y hora señalada para la realización de la fase de oposición y hayan superado la misma.

El Baremo de méritos de la fase de concurso serán los siguientes:

A. Servicios Prestados.

Por servicios prestados como funcionario interino o contratado laboral en cualquier Administración Pública, en el puesto de trabajo de Administrativo, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, 0,50 puntos por año de servicio, computándose a 0,0416 el mes completo.

Por trabajos realizados en la empresa privada en puesto de trabajo de Administrativo, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, 0,25 puntos por año de servicio, computándose a 0,0208 el mes completo.

La puntuación máxima que podrá obtenerse por este concepto no podrá exceder de 5 puntos.

B. Cursos y Jornadas

Por cursos, seminarios o jornadas impartidos por organismos oficiales y directamente relacionados con la materia específica del puesto a que se opta, se concederá 0,002 hora recibida y se puntuará a 0,004 la impartida por el/la aspirante.

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

La puntuación máxima que podrá obtenerse en este apartado será de 1,67 puntos.

El Tribunal publicará, en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, relación de la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes en la fase de Concurso, siempre y cuando hayan superado la fase de oposición, disponiendo aquellos de 2 días naturales una vez publicada, para cualquier tipo de reclamación, pasado este plazo de tiempo se entenderá la aceptación de dicha puntuación.

Octava.- Tribunal Calificador.

La composición del Tribunal calificador será la siguiente:

Presidente: Un técnico designado por la Alcaldía.

Secretario: El de la Corporación o Funcionario en quien delegue.

Vocales:

- Dos Técnicos designados por la Alcaldía.

- Un Técnico designado por la Alcaldía a propuesta del Comité de Empresa.

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

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

El presidente podrá nombrar Asesor/es Técnico, con voz y sin voto, que formarán parte del tribunal calificador.

Los miembros del Tribunal calificador percibirán las dietas que les correspondan por la asistencia a las distintas sesiones del proceso selectivo.

Novena.- Calificación.

La calificación de los ejercicios de la fase de oposición se obtendrá sumando las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación de cada uno de los ejercicios.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

La calificación definitiva de aquellos aspirantes que hayan superado la prueba práctica, se obtendrá sumando a la de la prueba práctica la otorgada en la fase de concurso.

Serán eliminadas las puntuaciones extremas máximas y mínimas que los miembros del Tribunal otorguen, siempre que existan entre las mismas una diferencia de más de 3 puntos.

En los supuestos de calificaciones iguales, los empates se resolverán atendiendo a la mayor edad del aspirante.

Décima.- Propuesta del Tribunal de Selección.

El Tribunal publicará, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web, el orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva, que se establecerá de mayor a menor puntuación obtenida. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará propuesta de contratación del candidato que haya obtenido la mayor puntuación a la Presidencia del PMC, remitiendo al mismo tiempo a dicha autoridad el acta de la sesión.

Décimo Primera.- Presentación de Documentos.

El candidato propuesto deberá presentar en el Servicio de Personal los documentos acreditativos de las condiciones que, para tomar parte en el proceso selectivo, se exigen en la base segunda de la presente convocatoria, en el plazo de diez días desde la publicación en la página web y tablón de edictos del Ayuntamiento de las calificaciones definitivas.

Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación en el Servicio de Personal se formalizará el oportuno contrato laboral. Quien sin causa justificada, no comparezca a la formalización del contrato, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo.

Décimo Segunda.- Constitución de Bolsa de Trabajo.

Para posibles futuras contrataciones se constituirá bolsa de trabajo con los aspirantes que no hayan obtenido la mejor puntuación en el proceso selectivo, colocándose de mayor a menor puntuación.

En cuanto a la concatenación de contratos se aplicará lo dispuesto en el art. 15.5 del vigente Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores de forma que los trabajadores no podrán ser contratados más de 24 meses en un periodo de 30 meses ya sea de forma continuada o a través de varios contratos laborales.

Décimo tercera.- Incidencias y Normas Supletorias.-

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso- oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

Serán normas supletorias las disposiciones legales vigentes de general aplicación.

Décimo cuarta.- Norma Final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y en la ley 29/1998, de 13 de Junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Alcázar de San Juan, 3 de julio de 2020.- El Presidente del PMC, Mariano Cuartero García-Morato.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**ANEXO I
TEMARIO**

Parte General

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales. Estructura, Órganos e Instituciones Constitucionales. La cultura en la Constitución Española

Tema 2.- Organización territorial del Estado: Comunidades Autónomas y Administración Local. Los Estatutos de Autonomía: su significado.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha. Competencias del municipio en materia cultural

Tema 4.- La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Clases de Administraciones Públicas. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 5.- Los presupuestos locales. Haciendas locales. Clasificación de ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 6.- El acto administrativo. Conceptos, clases y elementos. Actos nulos y anulables. Derechos de los ciudadanos ante la Administración. El derecho acceso a Archivos y Registros.

Tema 7.- El procedimiento administrativo general. Regulación legal. Principios generales. Términos y plazos. Cómputo. Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 8.- Convalidación de actos administrativos nulos y anulables. Revisión de oficio.

Tema 9.- Los recursos administrativos: conceptos y clases. El Recurso de reposición. El Recurso de Alzada. El Recurso extraordinario de Revisión. El Recurso Contencioso Administrativo.

Tema 10.- La responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 11.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 12.- Organización Municipal. El Alcalde. Los Ttes. De Alcalde. Otros órganos unipersonales. Competencias municipales.

Tema 13.- Organización Municipal: El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Otros órganos colegiados.

Tema 14.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Normas reguladoras. Las sesiones: sus clases, requisitos y procedimiento de constitución y celebración.

Tema 15.- Los Acuerdos de las Corporaciones Locales: clases y formas de acuerdos. Sistemas de votación y cómputo de mayorías. Actas y Certificaciones de Acuerdos.

Tema 16.- El registro de entrada y salida de documentos: su funcionamiento en las Corporaciones Locales. Requisitos en la presentación de documentos en las Oficinas Públicas. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 17.- La Ley de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales. La Ley de Transparencia y Buen Gobierno.

Tema 18.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales; Delegados de Prevención. Comités de Seguridad y Salud.

Tema 19.- Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 20.- El principio de igualdad en el empleo público regulado en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Parte Especial

Tema 1.- El Patronato Municipal de Cultura de Alcázar de San Juan. Estatutos. Ordenanzas fiscales.

Tema 2.- Instalaciones culturales y turísticas en Alcázar de San Juan. Programas y actividades.

Tema 3.- Gestión económica del PMC. Ordenación de gastos y pagos. Órganos competentes. Solicitud de suministros y servicios. Propuestas de gasto, autorizaciones y comunicaciones.

Tema 4. Los Convenios y las subvenciones del PMC. Beneficiarios, requisitos y obligaciones. Bases reguladoras de la concesión. Abono y justificación: control de su aplicación.

Tema 5. Subvenciones y ayudas en materia de Cultura y Turismo para las Entidades Locales.

Tema 6.- Contratación. Aspectos generales. Contratos menores. Contratos artísticos. Gestión de expedientes de contratación: preparación, adjudicación, modificación y extinción.

Tema 7.- Protocolo, Calidad y Atención al Público en centros culturales y turísticos. Cartas de Servicios. El Sistema de Calidad Turística en Destino

Tema 8.- La sociedad general de autores de España. SGAE. La regulación de los derechos de autor. Otras entidades de gestión.

Tema 9.- Ciclos y festivales de artes escénicas y musicales, que con carácter periódico se desarrollan en Alcázar de San Juan. Características generales.

Tema 10.- La red de teatros de Castilla La Mancha. Convenios y normativa.

Tema 11.- Programas de apoyo al espectáculo. El programa PLATEA. Convenios, cartas de compromiso, taquillaje, facturación.

Tema 12.- Programa "Actuamos". Red de Artes Escénicas y Musicales de CLM. Red, Feria y Portal.

Tema 13.- Las convocatorias culturales de la Diputación Provincial de Ciudad Real. Convenios culturales. Cultural provincial. Cultural provincial de teatro.....

Tema 14.- La gestión de espectáculos. Normativa reguladora de espectáculos públicos y actividades recreativas, principales aspectos a tener en cuenta. Ámbito de aplicación de la ley. Prohibiciones. Declaraciones responsables, autorizaciones y licencias

Tema 15.- Normativa sobre Fiestas de interés turístico regional, nacional e internacional. El caso de Alcázar de San Juan.

Tema 16.- La Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan. Servicios Telemáticos al ciudadano.

Tema 17.- Informática: Sistemas Operativos

Tema 18.- Informática: Gestión de Correo Electrónico

Tema 19.- Informática: Microsoft Office: Word, Excel, Access

Tema 20.- Informática: Redes Sociales

ANEXO II

Datos del interesado	
Nombre y Apellidos	NIF
Datos a efectos de notificaciones	
Medio de Notificación	
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica	
<input type="checkbox"/> Notificación postal	

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Dirección			
Calle y nº			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

EXPONE

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

Solicita

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

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En Alcázar de San Juan, a _____ de _____ de 20__.

EL/LA SOLICITANTE

SR. PRESIDENTE DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DE ALCÁZAR DE SAN JUAN

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Alcázar de San Juan
Finalidad Principal	Tramitación y gestión del expediente administrativo para la cobertura de plazas vacantes de funcionario de carrera (Policía Local).
Legitimación ¹	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

protección de datos en la siguiente url www.alcazardesanjuan.esOposición a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:² Me opongo expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.

Nombre del dato/s o documentación:

Motivación:

Nombre del dato/s o documentación:

Motivación:

(1) En lo relativo a la legitimación para el tratamiento de los datos, se hace referencia a la base jurídica en la que se fundamente el tratamiento de los datos y que viene regulada en el artículo 6 del Reglamento(UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en concordancia con los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, con las siguientes posibilidades:

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

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

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

Anuncio número 1881

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

ARGAMASILLA DE CALATRAVA

EDICTO

Está expuesta al público, en la Intervención Municipal, la Cuenta General del Presupuesto del ejercicio 2019, y el dictamen de la Comisión Especial de Cuentas de fecha 22 de julio actual. Durante el plazo de 15 días hábiles, y 8 más, se pueden presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Argamasilla de Calatrava, a 23 de julio de 2020.- La Alcaldesa, Jacinta Monroy Torrico.

Anuncio número 1882

administración local

AYUNTAMIENTOS

MANZANARES

ANUNCIO

Finalizado el plazo de exposición pública de los acuerdos de aprobaciones provisionales por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 25 de mayo de 2020 de las modificaciones de las tres ordenanzas fiscales que a continuación se expresan, sin que durante el mismo se hayan formulado reclamaciones ni alegaciones, quedan automáticamente elevadas a definitivas las aprobaciones de las mismas, en los términos que a continuación se transcriben, que se publicarán íntegramente en el BOP para su entrada en vigor, comenzando a aplicarse cada una de ellas como a continuación se indica:

- Modificación de la ordenanza del impuesto sobre bienes inmuebles.

1. Añadir un apartado 4 al artículo 5, con la siguiente redacción:

4. Serán bonificadas hasta un 95% de la cuota las construcciones, instalaciones y obras de adaptación y reforma de locales dedicados a restauración o comercio en general tendentes a garantizar las medidas de prevención recomendadas por la autoridad sanitaria para combatir la epidemia de COVID-19, cuya solicitud de licencia de obras se presente entre el 1 de junio de 2020 y el 31 de mayo de 2021. La bonificación se concederá a instancia del sujeto pasivo y será concedida por el Pleno de la Corporación la que se acompañará copia de la escritura de propiedad o documentación expedida por el Registro de la Propiedad en la que conste la antigüedad del bien inmueble objeto de las obras

2. Modificar el apartado 4 del artículo 5, que pasa a ser apartado 5 con la siguiente redacción:

5. No será posible el disfrute simultáneo de las distintas modalidades de bonificación establecidas en los apartados 2, 3 y 4 anteriores. En caso de resultar aplicables varias modalidades, se aplicará la más favorable para el sujeto pasivo.

La presente modificación de la ordenanza entrará en vigor desde el día siguiente de la publicación de la presente aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia.

- De modificación de la ordenanza del impuesto sobre bienes inmuebles.

1. Modificar el apartado 1 del Artículo 3. Tipos de gravamen, para dejarlo con la siguiente redacción:

1. El tipo de gravamen será del 0,601 por 100 cuando se trate de bienes inmuebles urbanos, del 1,300 por 100 cuando se trate de bienes de características especiales y del 1,110 por 100 cuando se trate de bienes inmuebles rústicos.

2. Añadir un apartado 6 al Artículo 4. Bonificaciones con la siguiente redacción:

6. Se establece una bonificación de de la cuota íntegra del impuesto a favor de aquellos sujetos pasivos que formen parte de una familia numerosa, de protección a las familias numerosas, en las siguientes condiciones:

- Bienes objeto de la bonificación: la vivienda habitual del sujeto pasivo siempre que su valor catastral no exceda de 100.000 euros.

- Cuantía de la bonificación: el 60% de la cuota en el caso de familias numerosas de categoría especial y el 40% de la cuota en el caso de familias numerosas de categoría general. La condición de familia numerosa y la categoría se obtendrán teniendo en en cuenta los miembros que conviven en la vivienda objeto de la bonificación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Renta familiar de la familia: Se aplicará la bonificación a las familias cuyas rentas netas anuales, de acuerdo de la normativa del IRPF, no excedan de multiplicar 6.500 euros por el número de miembros que conviven en la vivienda objeto de la bonificación. A estos efectos se tendrán en cuenta los datos del segundo ejercicio anterior a aquel en que haya de surtir efecto la bonificación.

- Duración: Las bonificaciones se concederán por el plazo de un ejercicio, que será el que se inicie el 1 de enero del año siguiente al que se presenta la solicitud. Para aplicar la bonificación en años sucesivos será precisa la presentación de una nueva solicitud.

- Gestión: Los sujetos pasivos presentarán solicitud de bonificación en la que constarán la referencia catastral de la vivienda para la que solicitan la bonificación y los datos identificativos de los miembros de la familia que conviven en dicha vivienda, acompañada de los siguientes documentos:

- Copia del título de familia numerosa

- Autorización al Ayuntamiento para comprobación de los datos de residencia en la vivienda.

- Autorización al Ayuntamiento para comprobación de los datos sobre nivel de renta que obren en poder de la Agencia Tributaria.

La presente modificación de la ordenanza entrará en vigor el 1 de enero de 2021.

-De modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa por instalación de puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o de recreo situados en terreno de uso público local e industrial callejeras y ambulantes.

Se introduce un artículo 10 en la ordenanza con la siguiente redacción:

Artículo 10. Exenciones.

Se establece una exención del 100% de la cuota tributaria para las ocupaciones realizadas entre el 1 de junio de 2020 y el 31 de mayo de 2021 realizadas por los titulares de establecimientos de comercio al por menor con las siguientes características:

- Se podrá ocupar la vía pública con mesas, percheros y otros elementos similares para la exposición de las mercancías.

- La longitud máxima de la ocupación no excederá de la línea de fachada del establecimiento.

- El fondo máximo de la ocupación no excederá de 1 metro ni, en el caso de aceras, de la mitad del ancho de esta.

- El horario de ocupación no superará el horario de apertura al público del establecimiento.

La presente modificación de la ordenanza entrará en vigor desde el día siguiente de la publicación de la presente aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia.

Manzanares, 21 de julio de 2020.- El Alcalde.

Anuncio número 1883

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

administración local

AYUNTAMIENTOS

PORZUNA

ANUNCIO

Modificación comisiones informativas permanentes.

En sesión de de Pleno de fecha 17 de julio de 2020 se adoptó el siguiente Acuerdo cuya parte dispositiva se transcribe:

1º.- Suprimir la relación de la actuales comisiones informativas permanentes creadas en acuerdo de Pleno de fecha 21 de junio de 2020.

2º.- Crear las siguientes comisiones informativas permanentes.

1.- Comisión Especial de Cuentas.

2.- Comisión Informativa de Asuntos de Pleno.

3º.- La representatividad será la siguiente atendiendo a la proporcionalidad existente entre los distintos grupos políticos.

- Grupo Popular: 5 miembros.

- Grupo Socialista: 2 miembros.

Porzuna, 22 de julio de 2020.- El Alcalde, Carlos J Villajos Sanz.

Anuncio número 1884

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

TOMELLOSO

ANUNCIO

Por la Alcaldía, mediante resolución de fecha 21 de julio de 2020, se han delegado las funciones que competen como Alcaldesa-Presidenta de la Corporación en relación con el acto de celebración de matrimonio civil el día 25 de julio de 2020, en el Concejal D. Javier Navarro Muelas. Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del RD 2568/86, de 28 de noviembre.

La Alcaldesa, Inmaculada Jiménez Serrano.

Anuncio número 1885

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

administración local**AYUNTAMIENTOS****VALDEPEÑAS****ANUNCIO**

En relación con la siguiente convocatoria de plazas, cuyas bases y modificación de las mismas, aparecieron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia números 37 y 53, de 24 de febrero de 2020 y 17 de marzo de 2020, respectivamente:

1.1.- Personal Funcionario:

- Sistema de movilidad:

Dos Plazas de Policía Local, pertenecientes a la Escala Básica, categoría de Policía, del Cuerpo de Policía Local, Subgrupo C1.

De conformidad con lo previsto en las bases que rigen la convocatoria, procede que por este Ayuntamiento se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, por lo que,

He resuelto

Personal Funcionario:

Sistema de movilidad:

Dos Plazas de Policía Local, perteneciente a la Escala Básica, categoría de Policía, del Cuerpo de Policía Local, Subgrupo C1.

1.- Aprobar la lista definitiva de admitidos y excluidos que a continuación se transcribe:

Admitidos:

Fernández Aguilar, Juan.

Bernabe Torres, Pedro (*).

(*). En relación al requisito de las bases nº 2.1 d), en el caso, de que fuera seleccionado para la plaza, deberá presentar, antes de la toma de posesión, certificado médico en el sentido del referido número de las bases de la convocatoria.

Excluidos:

Ninguno.

2. Designar el Tribunal Calificador que estará integrado de la siguiente forma:

Presidente: D. Ambrosio Cecilio Moreno Hurtado de Mendoza.

Vocales: D. Joaquín Ángel Moreno del Olmo.

D. Juan Palacios Pérez.

D. José Sáez Sánchez.

D. Antonio Sánchez Sáez/D. Miguel A. Caballero Donado.

Secretario: D. Manuel Jesús Villajos García.

3. Señalar como fecha de reunión de la Comisión de Valoración el próximo día 9 de septiembre de 2020, a las 11:30 horas, en las Oficinas de la Policía Local, sita Avenida 1º de julio 115, de Valdepeñas.

4. Citar a la Comisión de Valoración, para su constitución, a las 10:30 del día 9 de septiembre en las Oficinas de la Policía Local, sita Avenida 1º de julio 115, de Valdepeñas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



5. Ordenar la publicación del presente decreto en el Boletín oficial de la Provincia de Ciudad Real, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Anuncio número 1886

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

administración de justicia**JUZGADOS DE LO SOCIAL****JAÉN - NÚMERO 1**

Procedimiento: Despidos/ Ceses en general 947/2019 Negociado: FB.

N.I.G.: 2305044420190003768.

De: Jesús Marcelino Furelos Armenta.

Abogado: Carolina Camacho Victoria.

Contra: GLOBAL ISRARI, S.L.

EDICTO

D^a. Inmaculada González Vera, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 1 de Jaén.

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 947/2019 se ha acordado citar a GLOBAL ISRARI, S.L. como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día once de agosto de 2020, a las 9:30 horas para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avda. de Madrid, nº 70- 5^a Planta (Edif. De la Seg. Social) debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a GLOBAL ISRARI, S.L. Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y de Jaén.

En Jaén, a quince de julio de dos mil veinte..- La Letrada de la Administración de Justicia.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes".

Anuncio número 1887

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

administración de justicia**JUZGADOS DE LO SOCIAL****MADRID - NÚMERO 26**

N.I.G.: 28.079.00.4-2019/0014546.

Autos nº: Despidos/ eses en general 326/2019.

Materia: Despido.

Ejecución nº: 36/2020.

Ejecutante: D. Felipe Eusebio Aguirre.

Ejecutado: Andamios Y Rehabilitaciones Miguel Anyel, S.L. y FOGASA.

EDICTO

Cédula de notificación.

Dña. María García Ferreira, Letrada de la Admón. De Justicia del Juzgado de lo Social nº 26 de Madrid, hago saber:

En los Autos EJE 36/2020 DEM 326/2019, seguidos en este Juzgado a instancia de Felipe Eusebio Aguirre contra Andamios Y Rehabilitaciones Miguel Anyel, S.L., en materia social se ha dictado:

Auto de fecha 13 de febrero de 2020.

Contra dicha resolución puede interponerse ante este Juzgado recurso de reposición en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente día a la fecha de la publicación del presente edicto, con los requisitos y advertencias legales que constan en la resolución que se le notifica, de la cual puede tener conocimiento íntegro en la oficina judicial de este Juzgado sito en la calle Princesa nº 3 de Madrid.

Decreto de fecha 13 de febrero de 2020.

Contra dicha resolución puede interponerse ante este Juzgado recurso de revisión en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente día a la fecha de la publicación del presente edicto, con los requisitos y advertencias legales que constan en la resolución que se le notifica, de la cual puede tener conocimiento íntegro en la oficina judicial de este Juzgado sito en la calle Princesa nº 3 de Madrid.

Y a fin de que sirva de notificación a Andamios Y Rehabilitaciones Miguel Anyel, S.L., cuyo domicilio actual se desconoce, expido este edicto, con la advertencia de que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución de la cédula en la oficina judicial, por el medio establecido al efecto, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir la forma de auto o sentencia, o de decreto cuando pongan fin al proceso o resuelva un incidente, o cuando se trate de emplazamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social.

En Madrid, a catorce de julio de dos mil veinte.- La Letrada de la Admón. de Justicia.

Anuncio número 1888

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

administración de justicia

JUZGADOS DE LO SOCIAL

MÁLAGA - NÚMERO 9

Procedimiento Ordinario 308/2020 Negociado: 6.

N.I.G.: 2906744420200003808.

De: Macarena Cortés Sánchez.

Abogado: Javier Amaro Amapliato.

Contra: Dulcinea Nutrición, S.L. y Rafael Muñoz de la Espada Palomino.

EDICTO

D^a. María Dolores Fernández de Liencres Ruiz, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 9 de Málaga.

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 69/2020 se ha acordado citar a Dulcinea Nutrición, S.L. como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día tres de febrero de dos mil veintiuno a las 10:05 y 10:20 horas respectivamente para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Calle Fiscal Luis Portero García, (Ciudad de la Justicia de Málaga) Planta 3^a. (Los juicios se celebran en la sala de vistas que esta en la planta baja). Debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a Dulcinea Nutrición, S.L.

Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia .

En Málaga, a uno de julio de dos mil veinte.- La Letrada de la Administración De Justicia.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes".

Anuncio número 1889

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

administración de justicia**JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN****CIUDAD REAL - NÚMERO 5**

LEI Juicio Inmediato sobre Delitos Leves 20/2019.

N.I.G.: 1303441220190006144.

Delito/Delito Leve: Hurto (conductas varias).

Denunciante/Querellante: Ministerio Fiscal, Gema Chacón Palomo.

Contra: Josefa Beldad Serrano.

EDICTO

Sra. Letrado de la Administración de Justicia del Servicio Común de Ordenación del Procedimiento de Ciudad Real-Sección Penal-.

D^a María Del Carmen Marcos Gordo.

Doy fe y testimonio.

Que en el Juicio por Delito Leve Inmediato 20/2019 del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº 5 de Ciudad Real se ha dictado sentencia cuyo fallo es del tenor literal que sigue,

“Fallo.

Que debo condenar y condeno a Josefa Beldad Serrano como autora criminalmente responsable de un delito leve de hurto continuado del artículo 234.2 del Código Penal, a la pena de un mes de multa a razón de una cuota diaria de 6 euros, con aplicación de la responsabilidad personal subsidiaria en caso de impago prevista en el art.53 del Código Penal, un día de privación de libertad por cada dos cuotas diarias no satisfechas, a abonar al establecimiento comercial Primor Ciudad Real la cantidad de ochenta y cinco euros (85 euros), y las costas procesales.

Contra la presente resolución cabe recurso de apelación en ambos efectos para ante la Ilma. Audiencia Provincial de Ciudad Real en el plazo de cinco días desde la notificación de la sentencia al Ministerio Fiscal y demás partes.

Líbrese testimonio de la presente sentencia, y únase el original al Libro de Sentencias.

Así por esta mi Sentencia, definitivamente juzgando en primera instancia, la pronuncio, mando y firmo”.

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.

Anuncio número 1890

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

anuncios particulares**ANUNCIOS PARTICULARES****CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE CIUDAD REAL**

Convocatoria para la provisión de cuatro puestos de trabajo y creación de bolsa de trabajo de Técnico en el marco del proyecto de asesoramiento y dinamización empresarial en municipios afectados por el reto demográfico en la provincia de Ciudad Real.

Por acuerdo del Comité Ejecutivo de la Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Ciudad Real, tomado en la sesión de fecha 15 de Julio de 2020, se aprueba la convocatoria para la provisión de cuatro puestos de trabajo y creación de bolsa de trabajo de Técnicos de Dinamización y Asesoramiento Empresarial, con arreglo a las siguientes

BASES

Primera.- Objeto de la convocatoria: Es objeto de la presente convocatoria la provisión, con carácter temporal de puesto de trabajo, para la ejecución del proyecto de asesoramiento y dinamización empresarial, financiado por la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real, en el marco del convenio de colaboración concertado, dirigido a personal cualificado, que se incorpore en el marco de dicho proyecto a ejecutar en diferentes comarcas de la provincia de Ciudad Real, con las retribuciones salariales establecidas en el Compromiso de Cumplimiento de las Normas y Obligaciones de los técnicos seleccionados para el programa.

Segunda.- Condiciones de los aspirantes: Para ser admitidos al proceso de selección, los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

1.- Ser español o nacional de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2.- Ser mayor de edad.

3.- Con relación a la formación y experiencia, es necesario cumplir al menos con uno de los siguientes requisitos:

3.1. Estar en posesión del Título de Licenciado Universitario o Grado (se valorarán positivamente las titulaciones en ADE, Económicas, Derecho, Marketing o Ingeniería).

3.2. Estar en posesión de un Título de Ciclo Formativo de Grado Superior en las ramas de Comercio y Marketing o Grado Superior en Administración y Contabilidad.

(En ambos casos se valorará ampliación curricular, máster en administración de empresas, comercio exterior, etc).

3.3. Acreditar experiencia laboral en asesoramiento empresarial, creación de empresas o tramitación de subvenciones por un mínimo de dos años.

4.- Dominio de herramientas informáticas y ofimática en entorno Windows-Office y conocimiento de sistemas de ERPs, valorándose el dominio de herramientas de digitalización.

5.- Se valorarán competencias de trabajo en equipo, rigor, compromiso, dinamismo, iniciativa y autonomía. Proactividad y promoción tanto dentro como fuera de la comarca asignada. Orientación estratégica y comercial. Capacidad organizativa.

6.- Carnet de conducir B1, vehículo propio y disponibilidad para viajar. El puesto de trabajo principal se ubicará en las cabeceras de las comarcas de municipios afectados por el reto demográfico.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

7.- Se valorará experiencia como community manager y dominio de redes sociales.

8.- Se valorará conocimiento de idiomas.

Tercera.- Funciones principales: Las funciones principales a desarrollar no excluyentes son:

1.- Consultoría y asesoramiento en materia de creación de empresas.

2.- Consultoría y asesoramiento en materia de gestión de subvenciones.

3.- Consultoría y asesoramiento en materia de dinamización comercial y empresarial. Orientación y estudios de viabilidad ante nuevos proyectos empresariales propuestos por emprendedores. Acompañamiento técnico en la iniciación de proyectos empresariales. Asesoramiento a empresas ya constituidas sobre posibles líneas de diversificación y/o ampliación de negocio.

4.- Consultoría y asesoramiento en materia de digitalización empresarial.

5.- Visitas comerciales de seguimiento a las empresas o emprendedores asesorados y para detectar necesidades del tejido empresarial de cada población de su comarca de demarcación.

6.- Impulso, ejecución, organización y seguimiento de acciones de promoción y de acciones formativas y encuentros de negocio.

7.- Búsqueda de nuevas oportunidades de negocio para las empresas y emprendedores de la comarca. Difusión y estímulo de potenciales oportunidades de creación de actividad entre las personas desempleadas, promotoras y emprendedoras.

7.- Definición, organización y coordinación de plan de comunicación y marketing. Apoyo en la realización de estudios de mercado y en el análisis de necesidades y recursos potenciales de la zona.

8.- Presentación y seguimiento de iniciativas que pudieran surgir en forma de alianzas o colaboraciones con otras entidades y organismos públicos. Gestionar aplicación de planes de desarrollo y su viabilidad.

9.- Prospección de recursos ociosos o infrautilizados para realizar proyectos empresariales de promoción económica comarcal e iniciativas emprendedoras para la generación de empleo en este ámbito, identificando nuevas actividades económicas y posibles emprendedores/as.

Cuarta.- Instancias y admisión: Las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria se dirigirán a la Empresa de Selección de Personal Randstad, en sus oficinas de Avenida del Rey Santo, 8, 2ºC, en Ciudad Real, o mediante remisión al correo electrónico de la misma: anabel.calvo@randstad.es, en el plazo máximo de 20 días naturales siguientes a la publicación de la presente convocatoria en el B.O.P. de Ciudad Real.

Las instancias se presentarán en forma de currículum vitae, en la que los aspirantes deben manifestar que reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria y acompañar la documentación acreditativa de los méritos alegados, así como fotocopia del DNI. El currículum vitae irá acompañado de una carta de presentación justificando motivación para tomar parte en la convocatoria.

Quinta.- Proceso de selección: El procedimiento de selección, entre los aspirantes admitidos, será encargado a una empresa experta en la materia, y constará de dos fases:

Primera fase: La primera fase se desarrollará ante y por la Empresa de Selección de Personal Adecco cuyo personal cualificado, seleccionará, bajo los principios de igualdad, mérito y capacidad, a los mejores aspirantes que hayan obtenido mayor valoración, en función de los méritos y pruebas practicadas.

Segunda fase: La segunda fase se desarrollará, por aquellos aspirantes que hayan superado la primera fase, ante una Comisión de Selección y constará de la siguiente prueba, calificada de 0 a 10 puntos, exposición oral de un supuesto práctico que versará sobre búsqueda y tramitación de subven-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

ciones y uso de herramientas informáticas y que se dará a conocer en el momento del acceso a la segunda fase.

Sexta.- Concluida y calificada la segunda fase, la Comisión de Selección, propondrá para la ocupación del puesto convocado al aspirante que haya obtenido mayor puntuación, creándose una bolsa de trabajo con los siguientes candidatos que hayan superado las pruebas. Los aspirantes que no sean seleccionados permanecerán en la bolsa para cubrir futuras demandas de contratación en el marco del Programa, o las posibles bajas que se produjeran por los aspirantes adjudicados.

Séptima.- El contrato de trabajo se concertará, bajo la modalidad de obra o servicio determinado, vinculado a la ejecución del programa de dinamización y asesoramiento empresarial, financiado por la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real, en virtud de los convenios de colaboración entre la Cámara de Comercio de Ciudad Real y la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real.

Anuncio número 1891

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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