B O P
Ciudad Real

Número 125

viernes, 2 de julio de 2021

http://bop.sede.dipucr.es

S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN
Bases del procedimiento selectivo para la contratación mediante contrato de relevo de un/a Técnico/a Cultural de Bibliotecas del Patronato Municipal de Cultura.. 5679
Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión como personal funcionario interino de una plaza de Auxiliar Administrativo.....5689
Bases del procedimiento selectivo para la contratación mediante contrato de relevo de un/a Oficial de Instalaciones del Instituto Municipal de Deportes IMD.....5700
Bases del procedimiento selectivo para la contratación mediante contrato de relevo de un/a Conserje.....5708
Delegación de funciones de Alcaldía para celebración de matrimonio civil, que tendrá lugar el próximo día 9 de julio de 2021.....5716
ALMAGRO
Bases y convocatoria para cubrir una plaza de Albañil, en régimen laboral fijo, mediante sistema de concurso-oposición y por turno libre.....5717
ARGAMASILLA DE ALBA
Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos 3/2021 en el presupuesto prorrogado del ejercicio 2021, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con bajas o anulaciones de créditos.....5728
CABEZARRUBIAS DEL PUERTO
Solicitud de licencia de actividad de explotación ovina y equina, en el polígono 8, parcela 341.....5729
CARRIÓN DE CALATRAVA
Exposición al público de la cuenta general del ejercicio 2020.....5730
PIEDRABUENA
Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos núm. 12/2021 del presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.....5731
Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos núm. 14/2021 del presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.....5732

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 1 de 70

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos núm. 16/2021 del presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.....5733

SACERUELA

Información pública del Plan de despliegue de fibra óptica presentado por ADAMO TELECOM IBERIA, S.A.....5734

TOMELLOSO

Notificación requerimiento para subsanación de defectos de solicitud de inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes.....5735

Notificación requerimiento para subsanación de defectos en solicitud de inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes.....5736

Notificación requerimiento para subsanación de defectos en solicitud de inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes.....5737

Notificación desistimiento de solicitud de inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes.....5738

Convocatoria de subvenciones para promocionar la narración oral en su vertiente de humor, característica esta primordial de la idiosincrasia tomellosera.....5739

TORRALBA DE CALATRAVA

Información pública de plan despliegue fibra óptica presentado ADAMO TELECOM IBERIA, S.A.....5740

TORRENUEVA

Aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito nº 2/2021 financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.....5741

Aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito nº 3/2021 financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.....5742

Aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito nº 4/2021 financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.....5743

Aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario nº 3/2021 financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.....5744

VALDEPEÑAS

Exposición al público de la cuenta general correspondiente al ejercicio 2020.....5745

VISO DEL MARQUÉS

Aprobación del padrón del tercer bimestre 2021 relativo a las tasas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y depuración de aguas residuales.....5746

BOP Ciudad Real

http://www.bop.sede.dipucr.es
http://www.dipucr.es
e-mail: bop@dipucr.es

Edita: Diputación Provincial de Ciudad Real
Edición electrónica: Imprenta Provincial / D. L.: CR-1-1958
Administración: Ronda del Carmen, s. n. 13002 CIUDAD REAL
Teléfono: 926 25 59 50, exts. 541, 558 y 599; Fax: 926 27 45 59

TARIFAS

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

PAGO ADELANTADO

SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 2 de 70

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Bases del procedimiento selectivo para la contratación mediante contrato de relevo de un/a Técnico/a Cultural de Bibliotecas del Patronato Municipal de Cultura 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 Cultural del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de la siguiente categoría profesional:

• Técnico/a Cultural de Bibliotecas, Subgrupo A2.

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 sucesivo, 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.

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 3 de 70

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.

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 o tener concertado con el Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan un contrato de duración determinada.

9.- Estar en posesión del permiso de conducir B1.

2.2.-.Estar en posesión de título oficial de grado universitario o equivalente en Biblioteconomía y Documentación, Magisterio, Lingüística y Literatura, Filología y Edición, Historia, Filosofía, Antropología Social y Cultural, Gestión Cultural o similar, 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 Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
- 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 Sr. Presidente del Patronato Municipal de Cultura 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

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 4 de 70

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 y para acreditarse la situación de desempleo, 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.

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

Por tanto, el aspirante debe encontrarse desempleado u ocupado temporalmente en la empresa 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 5 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 a la Relación de Puestos de Trabajo del Patronato Municipal de Cultura 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 con dos partes cada uno de ellos:

1.- Primer ejercicio:

a) Primera Parte: Un ejercicio teórico relacionado con los temas del Anexo I (Temario General), consistente en la realización de un test de 25 preguntas con cuatro respuestas alternativas. Las respuestas erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de una contestación correcta. (5 puntos).

b) Segunda parte: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas de la parte específica de la correspondiente especialidad del examen, a elegir entre cuatro propuestos por el tribunal mediante sorteo. Dicho sorteo será público y se efectuará una vez realizado el llamamiento de la prueba. (5 puntos).

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 5 de 70

2.- Segundo ejercicio:

a) Primera Parte: Consistirá en la redacción por escrito, en un tiempo máximo de una hora, de dos asientos bibliográficos de dos impresos propuestos por el tribunal en la misma sesión en la que haya de celebrarse el ejercicio. Se facilitará a los opositores una plantilla base de formato Marc, así como las publicaciones oportunas o las correspondientes fotocopias de las mismas, necesarias para poder realizar este ejercicio.

Los asientos se redactarán conforme a las Reglas de Catalogación vigente, la Clasificación Decimal Universal y la Lista de Encabezamientos de Materias de la Biblioteca Nacional de España vigente.

Para la realización de este ejercicio los opositores deberán aportar sus propios ejemplares de las Reglas de Catalogación vigentes, la Clasificación Decimal Universal y la lista de Encabezamientos de Materias de la Biblioteca Nacional de España vigentes, así como cualquier otra documentación y/o del material que el Tribunal pudiera, en su caso, estimar oportuno a tal efecto, en la convocatoria del mismo. (5 puntos).

b) Segunda Parte: Los aspirantes, en un tiempo máximo de dos horas, deberán resolver por escrito, tres cuestiones propuestas por el Tribunal en la misma sesión en la que haya de celebrarse el ejercicio, sobre supuestos de gestión bibliotecaria.(5 puntos).

Se valorará la perfección, destreza, exposición y corrección técnica demostradas en la ejecución de las pruebas. Para que puedan ser sumados los dos ejercicios, la puntuación total mínima exigida para cada uno de los ejercicios será de de 4 puntos.

La suma total de los dos ejercicios con dos partes cada uno de ellos 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 valorará 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 puestos de trabajo con contenido idéntico o similar a las funciones establecidas en las presentes bases, 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 con contenido idéntico o similar a las funciones establecidas, 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 especifica del puesto a que se opta, se concederá 0,002 hora recibida y se puntuará a 0,004 la impartida por el/la aspirante.

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 6 de 70

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 un Asesor 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.

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 Patronato Municipal de Cultura, 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 edic-

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 7 de 70

tos del Ayuntamiento de las calificaciones definitivas. Por la naturaleza de la ocupación que el candidato va a desempeñar, deberá de presentar en el mismo plazo una Certificación Negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales. "Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual".

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.

Décimotercera.- 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.

Décimocuarta.- Norma final.

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

ANEXO I

Parte General.

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Título Preliminar. Derechos y deberes fundamentales, su garantía y suspensión. Principios rectores de la política social y económica.

2. 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.

3. La organización territorial del Estado. La Administración Local: principios constitucionales.

4. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Competencias.

5. 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.

6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Actividad y normas generales de actuación. El procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Recursos administrativos. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos.

7. Comunicaciones y notificaciones. El expediente administrativo.

8. Protección de datos de carácter personal.

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 8 de 70

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

10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

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

12. La función pública local. Estructura y organización. Personal al servicio de las Administraciones Públicas y sus clases. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deberes de los empleados públicos.

13. Competencias de los órganos municipales en materia de contratación.

14. 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 Especial.

1. Ley 10/2007, de 22 de junio, de la Lectura, del Libro y de las Bibliotecas .

2. Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha, última modificación 29 de febrero de 2012.

3. Concepto de biblioteca. Tipos de bibliotecas y su función: Bibliotecas especializadas, universitarias y escolares. Perspectivas de futuro. La Biblioteca Nacional de España. La Biblioteca Regional de Castilla la Mancha.

4. Las bibliotecas públicas. Conceptos, funciones y servicios. Situación en España y en la Comunidad de Castilla-La Mancha.

5. Construcción y equipamiento de bibliotecas.

6. Gestión de la colección: selección y adquisición de libros, publicaciones periódicas y materiales. Criterios, fuentes y métodos para la constitución y mantenimiento de la colección. El expurgo.

7. Tratamiento técnico de los fondos: Catalogación y Clasificación. Sistemas de gestión de bibliotecas. Normalización. Formatos de intercambio de información bibliográfica. Los formatos MARC.

8. Conservación de la colección: almacenamiento, ordenación y organización de las colecciones. Recuentos.

9. Conservación preventiva y criterios para la restauración de fondos bibliográficos y documentales.

10. La catalogación: principios y reglas de catalogación. ISBD, Reglas de Catalogación españolas, RDA.

11. Control de autoridades. Principales catálogos de autoridades en línea.

12. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Evolución y tendencias. Catálogos de acceso público en línea. Funcionalidades actuales.

13. Los catálogos colectivos: concepto, fines y problemas de elaboración.

14. Los servicios presenciales y virtuales de la biblioteca. Información bibliográfica y de referencia. El servicio de referencia digital.

15. Los servicios de extensión bibliotecaria.

16. Biblioteca y sociedad. Nuevas formas de participación y cooperación de los ciudadanos. La biblioteca abierta. Nuevas tendencias y hábitos culturales. La sociedad de la información.

17. Actividades culturales en bibliotecas. Técnicas de dinamización lectora. Desarrollo de actividades de dinamización con sentido pedagógico.

18. La difusión de la biblioteca, herramientas y canales. Principios de diseño y usabilidad para el desarrollo de sitios web de bibliotecas.

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 9 de 70

19. Formación de usuarios y alfabetización informacional en bibliotecas.

20. La biblioteca digital: desarrollo y mantenimiento. Principales proyectos.

21. La organización bibliotecaria en España. Competencias de las distintas administraciones públicas y normativa legal al respecto.

22. La organización bibliotecaria de Castilla La Mancha. Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

23. Cooperación bibliotecaria. Organizaciones nacionales e internacionales relacionadas con las bibliotecas.

24. La bibliografía: Definición y objetivos. Historia. Repertorios. Las bibliografías generales y especializadas. Principales fuentes bibliográficas sobre Castilla-La Mancha.

25. El libro infantil y juvenil. Panorama histórico, obras de referencia y bibliografía.

26. Análisis documental. Lenguajes documentales. Indización. Resúmenes. Los Tesauros.

27. Búsqueda y recuperación de la información: El OPAC. Las bases de datos. Metabuscadores y gestores de enlaces.

28. Aplicación de las tecnologías de la información y comunicación a los servicios bibliotecarios: intranet. Internet. Protocolos y lenguajes de intercambio de la información. Lenguajes de marcado. La web semántica. Metadatos. Redes sociales.

29. El libro y las bibliotecas en la Antigüedad. El libro y las bibliotecas en la Edad Media.

30. La invención y difusión de la imprenta: los incunables. El libro desde la invención de la imprenta hasta el siglo XVIII, inclusive. El libro y las bibliotecas durante los siglos XVI al XX.

31. El mundo del libro y la edición en la actualidad. Libros electrónicos, dispositivos de lectura, plataformas y servicios.

32. Políticas de fomento de la lectura en España. Fomento de la lectura en Castilla-La Mancha.

33. Los servicios de lectura pública en Castilla-La Mancha. La redes de Bibliotecas Públicas en Castilla-La Mancha. Historia, fondos y servicios.

34. El libro electrónico y sus aplicaciones bibliotecarias. La lectura digital.

35. Historia de las publicaciones periódicas. Las revistas digitales.

36. Ilustración y encuadernación del libro.

37. La industria editorial y el mercado de la información. El sector del libro en la Comunidad de Castilla-La Mancha. La legislación sobre el libro y las bibliotecas en España y en la Comunidad de Castilla-La Mancha.

38. El depósito legal. La propiedad intelectual: legislación española y convenios internacionales. Depósito legal de publicaciones en línea.

39. El patrimonio bibliográfico español: Panorama histórico, normativa legal y acciones de preservación y difusión. Patrimonio bibliográfico en la Comunidad de Castilla-La Mancha.

40. Organizaciones Culturales. Modelo, tipología y enfoques. Casas de Cultura: concepto, organización y funciones.

41. La biblioteca pública municipal de Alcázar de San Juan. Servicios a los lectores, lectura en sala y libre acceso. El préstamo. El préstamo interbibliotecario. Clubes de lectura. Referencias e información bibliográfica.

42. El plan local de promoción de la lectura como instrumento de desarrollo cultural.

43. Publicaciones del Patronato Municipal de Cultura. Libros revistas y otros. Depósito legal, derechos de autor. Otras publicaciones.

44. Alcázar de San Juan en los libros. Bibliografía local. Autores alcazareños.

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 10 de 70

45. El proceso de edición. Formatos clásicos y nuevas tecnologías.

46. La animación a la lectura: Concepto. Principios fundamentales, fines y objetivos. Evolución y situación actual. Tendencias actuales. Colaboración con entidades y agentes culturales y educativos de Alcázar de San Juan.

En Alcázar de San Juan, a 30 de junio de 2021.- El Presidente del Patronato Municipal de Cultura, Mariano Cuartero Garcia-Morato.

ANEXO II

Datos del interesado			
Nombre y Apellidos			NIF
Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
□ Notificación electrónica □ 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 Cultural de Bibliotecas del Patronato Municipal de Cultura 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 SR. PRESIDENTE DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN

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

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 11 de 70

	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 2140

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 12 de 70

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión como personal funcionario interino de una plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y constitución de bolsa por el procedimiento de oposición libre.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1. Objeto de la convocatoria.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal funcionario interino, mediante oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo, perteneciente al, Grupo C, Subgrupo C2 conforme a lo regulado en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y se encuentra encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar de la plantilla del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

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

• Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

• Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

• Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.

• Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

• Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

• Demás disposiciones de aplicación.

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

Segunda.- condiciones de los/las aspirantes.

2.1. Requisitos de los aspirantes.- Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos de participación:

a) Ser español/a 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/as. También podrán participar el cónyuge de los/las españoles/as, de los nacionales de alguno de las demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales 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/as, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 13 de 70

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

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

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

Todos los requisitos exigidos en la presente cláusula deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario/a interino/a.

Tercera.- publicación y solicitudes.

3.1. Publicación de la convocatoria.- Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, Tablón de edictos y página web del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

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

• De forma telemática a través del Registro Electrónico de este Ayuntamiento.

• De forma presencial mediante su presentación la oficina de asistencia en materia de registros (O.A.C.) de este Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas (C/ Santo Domingo, 1).

• En cualquiera de las dependencias indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

3.3. Plazo de presentación de solicitudes y documentación a aportar.- Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.

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

Junto con la instancia los/as aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

• Justificante acreditativo de haber abonado las tasas de examen o de la circunstancia que de lugar a su exención.

3.4. Importe de los derechos de examen y causas de exención del pago.- Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 23,84 €. Dicha cantidad se ingresará en la siguiente cuenta bancaria de este Ayuntamiento ES44 0049 2314 0821 1401 2171 de la entidad bancaria BANCO SANTANDER. En el impreso deberá hacerse constar la reseña “derechos de examen plaza Auxiliar Administrativo funcionario interino”.

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 14 de 70

Quedarán exentos del pago de la tasa de derechos de examen:

• Quienes se encuentren en situación laboral de desempleo y no perciban prestación alguna, debiendo acreditar tal situación, referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, mediante certificaciones expedidas por el Servicio Público de Empleo, tanto de la situación de desempleo como de no percibir prestaciones.

• Los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, debiendo aportar certificación de la discapacidad expedida por la Administración competente con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

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

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

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

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

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

Cuarta.- Admisión de los/las aspirantes.

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

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

Contra las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes; o bien directamente re-

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 15 de 70

curso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar a partir del día siguiente al de la publicación de las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

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

Quinta.- Tribunal Calificador.

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

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

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

Secretario/a: El de la Corporación o funcionario en quien delegue (Titular y Suplente).

Vocales:

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

- Un Técnico designado por la Alcaldía-Presidencia a propuesta de la Junta de Personal. (Titular y Suplente).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 16 de 70

Sexta.- Sistema de selección.

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

6.2. Ejercicios de la oposición.- La oposición se compondrá de los siguientes ejercicios, obligatorios y eliminatorios:

1) Primer ejercicio:

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

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

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

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

2) Segundo ejercicio.

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

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

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

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

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

6.4. Prohibición de aparatos electrónicos.- Durante la realización de los ejercicios no estará permitido el uso de aparatos o dispositivos digitales o electrónicos. El incumplimiento de la citada prohibición supondrá la exclusión automática del aspirante del proceso selectivo.

Séptima.- Desarrollo del proceso selectivo.

7.1. Plantilla correctora.- Una vez celebradas cada una de las dos pruebas selectivas, el Tribunal calificador hará pública la respectiva plantilla correctora provisional. Las personas participantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Estas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 17 de 70

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

7.3. Reclamaciones contra las calificaciones.- Los/las aspirantes podrán presentar reclamación contra la calificación que le ha sido otorgada por el tribunal en cada uno de los ejercicios, dentro del siguiente día hábil a aquel en que se publiquen las calificaciones, siendo resuelta dicha reclamación por el tribunal en los tres días hábiles siguientes, lo que se comunicará a los interesados mediante publicación en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

7.4. Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.- Una vez realizados los dos ejercicios de la oposición, el tribunal sumará las calificaciones obtenidas por los/as aspirantes que habiendo alcanzado la nota mínima de 5 puntos en cada uno de ellos, han superado la oposición y formulará propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que mayor puntuación haya obtenido.

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

La propuesta de nombramiento no podrá incluir un número de personas superior al de plazas convocadas.

7.5. Bolsa de trabajo. Con aquellos/as aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas, pero no obtenga plaza, se constituirá una Bolsa de Trabajo para contrataciones temporales y posibles interinidades, en los términos establecidos en el Reglamento para la constitución de bolsas de trabajo de este Ayuntamiento.

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

Octava.- Presentacion de documentación.

8.1. Aportación de documentación.- El/la aspirante propuesto/a aportarán dentro del plazo de diez días naturales desde que se publique en el Tablón de anuncios y página web municipal la relación definitiva de aprobados, los siguientes documentos:

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

b) Certificado médico oficial actualizado (con una antigüedad no superior a treinta días naturales con respecto a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación), expedido en el impreso editado por el Consejo General de Colegios Oficiales Médicos de España, acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de Técnico de gestión de Administración General (tareas de gestión administrativa y de apoyo a las funciones de nivel superior).

Por su parte el Ayuntamiento recabará a través de la Plataforma de intermediación de datos la siguiente documentación:

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 18 de 70

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

b) Título que posee el aspirante que ha superado la fase de oposición para comprobar que cumple el requisito de titulación exigido en la presente convocatoria.

En el caso de que los aspirantes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a la exigida habrán de comunicar al Ayuntamiento la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

Si algún aspirante se opusiera a la obtención por el Ayuntamiento de los datos anteriores, y así lo hubiera manifestado en la solicitud, deberá aportar en el plazo de diez días naturales antes indicado la documentación acreditativa correspondiente.

Si por alguna circunstancia, el Ayuntamiento no pudiera recabar la documentación indicada a través de la Plataforma de intermediación de datos, requerirá su presentación al interesado, comunicándole dicha circunstancia y concediendo para ello un plazo de diez días naturales.

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

Novena.- Nombramiento y toma de posesión.

9.1. Nombramiento como funcionario/a interino/a.- Una vez recibida la propuesta de nombramiento del tribunal calificador junto con el resto del expediente administrativo del proceso selectivo, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución nombrando a la persona aprobada funcionario/a interino/a.

9.2. Toma de posesión.- El/la aspirante seleccionado/a dispondrá de un plazo de tres días hábiles, a partir del día siguiente al de la notificación de dicha resolución, para efectuar la toma de posesión.

En el caso de que el/la aspirante seleccionado/a no acudiera a tomar posesión dentro del plazo anteriormente referido, sin mediar causa suficientemente justificada y acreditada, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo.

En este supuesto, la Alcaldía procederá a dictar un nuevo nombramiento en favor del/de la siguiente aspirante con mayor puntuación. Para ello, la Alcaldía requerirá del tribunal calificador relación complementaria de las personas aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, sigan a la persona propuesta, para su posible nombramiento como funcionario/a interino/a, cuando:

- no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria.
- No se persone al acto de toma de posesión en el plazo antes indicado.
- Se produzca renuncia de la persona aspirante seleccionada antes de su nombramiento o toma de posesión.

Décima .- 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

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 19 de 70

39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En caso de interponer Recurso de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso Administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

ANEXO I
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. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas.

Tema 2.- El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 3.- El acto administrativo. Principios Generales del Procedimiento Administrativo.

Tema 4.- 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. Título Segundo: De la actividad de las Administraciones Públicas. Título Tercero: De los actos administrativos.

Tema 5.- Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título Cuarto: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 6.- 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 7.- Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar.

Tema 8.- La responsabilidad patrimonial de la Administración.

Tema 9.- L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los Derechos Digitales: Títulos I (Disposiciones Generales), II (Principios de protección de datos) y III (Derechos de las personas).

Tema 10.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Instituciones de la Comunidad Autónoma. Administración Regional de Castilla-La Mancha.

Tema 11.- El Municipio. El Término municipal. La Población. El Empadronamiento.

Tema 12.- Organización municipal. Competencias. Disposiciones especiales para las elecciones municipales de la LOREG.

Tema 13.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 14.- La función pública local y su organización. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 15.- Los bienes de las entidades locales.

Tema 16.- Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

Tema 17.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 18.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Régimen jurídico del gasto público local. Los Presupuestos locales.

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 20 de 70

Tema 19.- Información y participación ciudadana en la vida local. Atención al público. Oficinas de Atención al Ciudadano. Atención a personas con discapacidad. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones.

PARTE ESPECÍFICA.

Tema 20.- Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware. Principales componentes físicos de un ordenador y sus periféricos. Especial referencia a microordenadores. Conceptos fundamentales de software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas sobre seguridad informática.

Tema 21.- Windows 10: fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows 10: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo, ayuda sensible al contexto. El escritorio y sus elementos. El menú Inicio. Configuración de Windows 10.

Tema 22.- El explorador Windows. Gestión de carpetas de archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Gestión de impresoras. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 23.- Procesadores de textos. Microsoft Word 2016: el entorno de trabajo. Creación y estructuración del documento. Trabajo con texto en el documento. Herramientas de escritura. Impresión del documento. Gestión de archivos.

Tema 24.- Composición del documento. Integración de distintos elementos. Combinar correspondencia. Esquemas. Inserción de elementos gráficos en el documento.

Tema 25.- Personalización del entorno de trabajo. Opciones de configuración. Los menús de Word 2016 y sus funciones.

Tema 26.- Hojas de cálculo. Microsoft Excel 2016: el entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y Funciones. Vínculos.

Tema 27.- Gráficos. Gestión y análisis de datos en Excel.

Tema 28.- Personalización del entorno de trabajo en Excel 2016. Opciones de configuración. Los menús de Excel 2016 y sus funciones.

En Alcázar de San Juan a 30 de junio de 2021.- El Concejal Delegado de Personal, D. Antonio Rubén Cano Marín.

ANEXO II

Datos del interesado			
Nombre y Apellidos			NIF
Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal			
Dirección			
Calle y nº			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Expone:

Que enterado/a de la Convocatoria para la provisión como funcionario interino del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, de una plaza de Auxiliar administrativo interino mediante el sistema de oposición libre, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne to-

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 21 de 70

dos 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 la citada oposición.

Solicitud de adaptación de medios para personas con discapacidad:
(Marcar esta casilla si procede). ☐ Al tener la persona aspirante que suscribe una discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento solicito la adaptación y los ajustes necesarios de tiempo y medios siguientes para la realización de los ejercicios del proceso de selección: Indicar la petición concreta de adaptación, reflejando las necesidades específicas que tiene la persona aspirante para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones:
Fecha y firma
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En Alcázar de San Juan, a _____ de _____ de 2021. El/la solicitante SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN
INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
☐ He sido informado de que el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan 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
Datos de contacto del responsable	C/ Santo Domingo, 1. 13600 Alcázar de San Juan (Ciudad Real). Tfno. 926 57 91 00. Email: DPD@aytoalcazar.es
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expediente administrativo de proceso selectivo para cubrir mediante oposición libre una plaza de Auxiliar Administrativo.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre. Ley 7/1985, de 2 de abril. Ley 4/2011, de 10 de marzo.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Plazo de conservación	Ilimitado
Derechos	De conformidad con lo dispuesto en el art. 11 de la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos digitales, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, notificación de rectificación o supresión de datos personales o limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, oposición y decisiones individuales autorizadas
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.alcazardesanjuan.es

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 22 de 70

Oposición a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:
En relación con el derecho de los interesados a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante, o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración que establece el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, este Ayuntamiento va a recabar electrónicamente los documentos que se relacionan a continuación, a través de sus redes corporativas o mediante consulta a la Plataforma de Intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Puede oponerse a dicha consulta, señalando a continuación el documento o documentos concretos. En este caso, deberá/n ser aportado/s por Vd. dicho/s documento/s para la tramitación del procedimiento. ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben los siguientes datos o documentos: ☐ D.N.I. (Ministerio competente en materia de interior. Consulta datos de identidad) ☐Consulta de títulos universitarios (Ministerio competente en materia de educación. Consulta de títulos universitarios por datos de filiación).

Anuncio número 2141

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 23 de 70

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Bases del procedimiento selectivo para la contratación mediante contrato de relevo de un/a Oficial de Instalaciones del Instituto Municipal de Deportes IMD 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 Instalaciones del Instituto Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de la siguiente categoría profesional:

• Oficial de Instalaciones, 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 sucesivo, 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.

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 24 de 70

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.

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 o tener concertado con el Instituto Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan un contrato de duración determinada.

9.- Estar en posesión del permiso de conducir B1.

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 Presidente del IMD del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
- 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 Sr. Presidente del Instituto Municipal de Deportes 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.

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 25 de 70

Junto con la instancia y para acreditarse la situación de desempleo, 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.

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

Por tanto, el aspirante debe encontrarse desempleado u ocupado temporalmente en la empresa 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 5 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 a la relación de Puestos de Trabajo del Instituto Municipal de Deportes 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.

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 26 de 70

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 valorará 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 puestos de trabajo con contenido idéntico o similar a las funciones establecidas en las presentes bases, 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 con contenido idéntico o similar a las funciones establecidas, 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 especifica 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.

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 27 de 70

El presidente podrá nombrar un Asesor 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.

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 IMD, 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.

Décimotercera.- 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.

Décimocuarta.- 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

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 28 de 70

39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y en la ley 29/1998, de 13 de Junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

ANEXO I

Parte General.

Tema 1.- La Constitución española. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

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

Tema 3.- Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local.

Tema 4.- Organización Municipal. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Otros órganos unipersonales. Competencias municipales. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Otros órganos colegiados.

Tema 5.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Normas reguladoras. Las sesiones: sus clases, requisitos y procedimiento de constitución y celebración.

Tema 6.- El administrado. Colaboración y participación del ciudadano en las funciones administrativas.

Tema 7.- Actividad de las Administraciones. Públicas. Normas generales. Términos y plazos. El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. Requisitos. Eficacia de los actos administrativos. La invalidez del acto administrativo. Fases del procedimiento administrativo general: Iniciación, Ordenación, Instrucción, finalización y ejecución.

Tema 8.- Responsabilidad del personal al servicio de las Administraciones Publicas.

Parte Especial.

1.- Conocimientos básicos de electricidad: montaje e instalación de interruptores y llaves de luces; montaje e instalación de luminarias especificas de instalaciones deportivas: focos exteriores y/o interiores, luces de vestuarios, pasillos, etc; mantenimiento del circuito eléctrico de la instalación; mantenimiento del circuito eléctrico en caso de avería o catástrofe natural (tormenta, inundaciones, etc.).

2.- Conocimientos básicos de fontanería: montaje e instalación de grifería, soldadura de canalización de agua; funcionamiento de la valvulería existente en las instalaciones; montaje de instalación de sanitarios, cisternas, etc.

3.- Conocimientos básicos de albañilería: realización de mezclas (yeso, cemento, hormigón…); enlucimiento y enfoscado de paredes de nueva construcción; realización de arquetas; alicatado.

4.- Conocimientos básicos de carpintería: mantenimiento de la carpintería en general de las instalaciones; aplicación de barnices; montaje e instalación de tarimas, parquet, cercos, etc.

5.- Conocimientos básicos de jardinería: principios sobre el cuidado de las zonas verdes que conviven dentro del entorno de las instalaciones (implantación, poda, fertilización, riego…).

6.- Conocimientos básicos de ahorro de energía y protección del medio ambiente: utilización de un determinado número de lux en función de la actividad desarrollada en los espacios deportivos (entrenamiento y/o competición); mantenimiento mínimo de las maquinas responsables del ambiente de las instalaciones (maquinaria de frio-calor); uso, almacenamiento, reciclaje y eliminación adecuada de

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 29 de 70

los combustibles utilizados por las diferentes maquinarias adscritas al servicio deportivo e instalaciones; vías alternativas energéticas.

7.- Uso de las instalaciones. Sistemas de mantenimiento y conservación. Directrices, documentación y medios para un plan de mantenimiento.

8.- Periodicidad de las tareas de mantenimiento. Mantenimiento de elementos de edificación, de las instalaciones y servicios.

9.- El mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas cubiertas (pabellones, salas y gimnasios).

10.- El mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas descubiertas (complejos y pistas polideportivas). Rutinas de mantenimiento de una pista de atletismo al aire libre.

11.- Directrices sobre el mantenimiento del cesped. Instalación, labores de mantenimiento y cuidados necesarios del cesped: abonado, riego, plagas y enfermedades.

12.- Piscinas: conservación de la instalación, preparación, mantenimiento y tratamiento químico, mecánico y físico del agua y sus derivaciones. Condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas de uso público. (Decreto 72/2017, de 10 de octubre, de la Consejería de Sanidad, por el que se establecen las condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas en Castilla La Mancha).

En Alcázar de San Juan a 30 de junio de 2021.- El Presidente del Instituto Municipal de Deportes, José Javier Ortega Librado.

ANEXO II

Datos del interesado			
Nombre y Apellidos			NIF
Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
□ Notificación electrónica □ 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 INSTALACIONES del Instituto Municipal de Deportes 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 SR. PRESIDENTE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 30 de 70

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	IMD del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan
Finalidad Principal	Tramitación y gestión del expediente administrativo para la selección de personal para la contratación mediante contrato de relevo de un/a Oficial de Instalaciones del IMD del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
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 2142

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 31 de 70

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Bases del procedimiento selectivo para la contratación mediante contrato de relevo de un/a Conserje 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 Conserje, 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 sucesivo, 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 la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 32 de 70

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 o tener concertado con la empresa un contrato de duración determinada.

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 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 y para acreditarse la situación de desempleo, 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

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 33 de 70

el proceso selectivo las personas que se encuentren trabajando y a su vez inscritas en el servicio público de empleo por mejora de empleo.

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

Por tanto, el aspirante debe encontrarse desempleado u ocupado temporalmente en la empresa 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.

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 34 de 70

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 valorará 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:

Servicios prestados.

Por servicios prestados como funcionario interino o contratado laboral en cualquier Administración Pública, en puestos de trabajo con contenido idéntico o similar a las funciones establecidas en las presentes bases, 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.

Cursos y jornadas.

Por cursos, seminarios o jornadas impartidos por organismos oficiales y directamente relacionados con la materia especifica 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.

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 35 de 70

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.

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.

Décimotercera .- 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.

Décimocuarta.- 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.

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 36 de 70

ANEXO I

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 Recuso de Alzada. El Recurso extraordinario de Revisión. El Recurso Contencioso Administrativo.

Tema 7.- La responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 8.- Conceptos básicos de Seguridad de la Información. La protección de datos: principios, derechos de los ciudadanos y ficheros de titularidad pública.

Tema 9.- Prevención de riesgos laborales. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

Tema 10.- Primeros auxilios. Protocolo de emergencia. Reanimación cardio-pulmonar. Atragantamiento: maniobra de Heimlich. Tratamiento de heridas, fracturas y quemaduras.

Parte Especial:

Tema 1.- Funciones del trabajo de Ordenanzas y Conserjes. 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.- La organización del trabajo del personal de conserjería. Las prioridades. El trabajo habitual y las urgencias.

Tema 3.- Atención telefónica. Listines telefónicos. Conocimiento y manejo de ordenadores y accesorios: impresora, scanner Conocimientos y manejo de ofimática: Word, Excel y correo electrónico.

Tema 4.- Atención al público: acogida e información al administrado, la información administrativa.

Tema 5.- Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos. Conocimientos en inventarios de material. Concepto y clases de documentos.

Tema 6.- Tipos de envíos. Nociones básicas sobre correos certificados y todo tipo de notificaciones.

Tema 7.- Manejo de maquinas reproductoras, multicopistas, cortadoras, encuadernadoras y otras análogas. Manipulado de papel en trabajos de oficina.

Tema 8.- Traslado de documentación paquetes y enseres entre dependencias municipales o otra organización. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Conducción de vehículos municipales para el desplazamiento de personas relacionadas con el servicio.

Tema 9.- Preparación básica de reuniones y medios materiales. Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de proyectores, sistemas de sonido y megafonía. Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos.

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 37 de 70

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).

En Alcázar de San Juan a 30 de Junio de 2021.- El Concejal Delegado de Personal, D. Antonio Ruben Cano Marin.

ANEXO II

Datos del interesado			
Nombre y Apellidos			NIF
Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
☐ Notificación electrónica ☐ 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 Ayuntamiento de Alcázarde 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 selección de personal para la contratación mediante contrato de relevo de un/a Conserje del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 38 de 70

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:

Anuncio número 2143

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 39 de 70

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

ANUNCIO

Delegación de la función de Alcaldía para la celebración de matrimonio civil el día 9 de julio de 2021 en Doña Ana Isabel Abengozar Castillo, Teniente de Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan (Ciudad Real).

De forma específica y por Decreto de Alcaldía número 2021002736 de fecha 29/06/2021 y en virtud de lo dispuesto en el art. 43 del R.D. 2568/1986 de 28 de noviembre, se ha delegado en Doña Ana Isabel Abengozar Castillo la celebración del matrimonio civil que tendrá lugar el 9 de julio de 2021, por lo que se hace público conforme a lo previsto en el art. 44 del citado Real Decreto.

La Alcaldesa, Dª. Rosa Melchor Quiralte.

Anuncio número 2144

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 40 de 70

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALMAGRO

ANUNCIO

Bases y convocatoria para cubrir una plaza de Albañil, en régimen laboral fijo, mediante sistema de concurso-oposición y por turno libre.

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Almagro, de fecha 30 de Junio de 2021 se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Albañil, mediante sistema de concurso-oposición por turno libre, con el siguiente texto:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO ALBAÑIL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la selección de una plaza de Albañil mediante concurso-oposición libre, encuadrada en régimen laboral fijo con las funciones que se detallan en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Almagro (Puesto nº 19).

Las referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2021, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 193 de fecha 9 de junio de 2021, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número 109 de fecha 10 de junio de 2021, y en el Diario Oficial de Castilla la Mancha nº 116 de fecha 21 de junio de 2021, cuyas características principales de las plazas son:

Denominación plaza: Albañil.

Grupo y nivel: AP, nivel CD 16, Complemento Específico anual (incluido la parte correspondiente a las extras): 8896,86 euros.

Sistema selección: Concurso-Oposición.

Régimen: Laboral fijo.

Las funciones que tienen encomendadas son las establecidas en las ficha nº 19 de la RPT, siendo las siguientes:

Responsabilidades generales:

Realizar trabajos de albañilería en vía pública y edificios públicos.

Tareas más significativas:

1.- Realizar tareas de mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones municipales.

Realizar diferentes tareas de albañilería para el mantenimiento de la vía pública: modificación o reposición de baldosas, bordillos, adoquines, construir arquetas, etc.

3.- Supervisar y controlar los trabajos ejecutados por el personal a su cargo.

4.- Abrir y cerrar zanjas para la instalación de diferentes redes: agua, eléctrica, comunicaciones, etc.

5.- Reparar y colocar señales de tráfico, bolardos, espejos en intersecciones, etc.

6.- Realizar arreglos en carreteras y calles municipales: bachear, hormigonar caminos y cunetas.

7.- Utilizar el dumper y el torillo municipal para traslado de materiales o retirada de escombros.

8.- Limpiar y desatascar alcantarillas, mediante motobomba o cisterna así como acompañar al camión desatascador de la Mancomunidad, para desatascar arquetas de casas particulares.

9.- Realizar el mantenimiento y limpieza de herramienta y maquinaria de trabajo.

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 41 de 70

10.- Utilizar la plataforma aérea elevadora para realizar trabajos en altura.

11.- Montar y desmontar escenarios para la realización de actividades festivas y culturales.

12.- Trasladar y colocar vallas, mesas, sillas, etc para la realización de actividades festivas y culturales.

13.- Verter sal en las calzadas, por necesidades climatológicas.

14.- Acompañar al tractorista municipal, recogiendo muebles y enseres.

15.- Limpiar los contenedores subterráneos, en caso de lluvias.

16.- Realizar una limpieza anual de la Plaza Mayor.

17.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

Segunda.- Régimen y modalidad del contrato.

El carácter del contrato es fijo, y en régimen de dedicación a legal ordinaria. La relación laboral se regirá por lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y en el convenio de la organización municipal.

La plaza se halla dotada con el sueldo correspondiente al puesto nº 19 de la RPT descrito, dos pagas extraordinarias, trienios y demás complementos que correspondan con arreglo a la legislación vigente; todo ello condicionado a los cambios normativos que el Gobierno de la Nación, o, en su caso, el Gobierno autonómico o local que puedan establecer en el futuro.

En relación con otras condiciones laborales: retribuciones, licencias, permisos, etc., se estará al convenio-pacto del personal laboral y normativas aplicables.

Tercera.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada, acreditado mediante certificado médico.

- -Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

- Estar en posesión del título de Certificado de escolaridad o asimilado, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y del Carnet de conducir clase B.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 42 de 70

a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Todos los requisitos anteriores deberán ser reunidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria.

Cuarta.- Plazo y presentación de instancias.

Para poder tomar parte en las pruebas selectivas los interesados deberán presentar instancia dirigida a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Almagro, conforme al modelo del ANEXO I, en el plazo de veinte días naturales, a contar desde el correspondiente anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La solicitud, una vez cumplimentada, podrá presentarse:

- Telemáticamente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Almagro.
- Registro General del Ayuntamiento, Plaza Mayor nº 1, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.
- En los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado o de Comunidad Autónoma, a la de cualquier Administración de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los Ayuntamientos de los municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, o la del resto de entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.
- En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca, En consecuencia, en el supuesto de remitirse las solicitudes a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la primera hoja por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. Asimismo, el remitente también podrá exigir que se feche y selle la primera hoja de la copia, fotocopia, u otro tipo de reproducción del documento original que se quiera enviar, que servirá como recibo acreditativo de la presentación de la solicitud ante el órgano administrativo competente.
- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de edictos y página web de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte, compulsada.
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del carnet de conducir en vigor clase B.
- Documentación que pretenda ser objeto de valoración en la fase de concurso.

La presentación de la instancia de participación supondrá la aceptación íntegra del contenido de las presentes bases.

Quinta. — Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión.

En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación de los defectos en que pudieran haber incurrido.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 43 de 70

habrán de realizarse la primera prueba. En el supuesto de presentarse reclamaciones, estas serán aceptadas o rechazadas en la misma resolución indicada de aprobación de lista definitiva.

Tras la publicación de los anuncios referidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, los sucesivos anuncios del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de edictos, tanto físico como virtual, y en la web del Ayuntamiento de Almagro.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en estas bases.

Cuando de la documentación que de acuerdo con las bases deba aportarse se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Sexta.- Tribunal calificador.

El tribunal calificador estará constituido por un presidente, un secretario y cuatro vocales, con sus respectivos suplentes, designados mediante resolución de la Alcaldía, que será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Almagro.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y el artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995.

Los miembros de los órganos de selección deberán abstenerse cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 citada. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de tres de sus miembros, siendo siempre necesaria la asistencia del presidente y del secretario.

Séptima.- Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de la fase de concurso - oposición libre. La fase de oposición, será previa a la de concurso.

7.1.- Fase de oposición (Máximo 80 puntos).

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

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

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 44 de 70

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

7.1.A) Primer ejercicio: Máximo 60 puntos.

Consistirá en la realización de un máximo de cuatro pruebas prácticas o tareas que el Tribunal propondrá a los aspirantes. El Tribunal tendrá plena libertad en cuanto a la elección de las tareas con el fin de garantizar la máxima adecuación al contenido del puesto de trabajo, así como en relación a los criterios de puntuación y valoración de la misma.

Se calificará de 0 a 60 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima de 30 puntos.

El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de cuarenta minutos.

El Tribunal podrá en todo momento requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a las pruebas provistos del DNI. Serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo a la hora fijada.

7.2.B) Segundo ejercicio: Máximo 20 puntos.

Consistirá en contestar por escrito, en el período máximo de treinta minutos, un cuestionario de 10 preguntas (con dos respuestas alternativas, de la que sólo una será correcta), directamente relacionadas con el contenido del temario.

En este ejercicio se valorará el conocimiento que los aspirantes tengan sobre los temas que componen el programa de la convocatoria. El cuestionario será calificado de 0 a 20 puntos a razón de 2 puntos por cada respuesta correcta. No restarán las respuestas incorrectas ni las respuestas en blanco.

En este ejercicio será necesario alcanzar la puntuación mínima de 10 puntos para ser aprobado.

Finalizado y calificado el ejercicio, el Tribunal hará público en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web municipal las puntuaciones obtenidas por los aspirantes, señalando tres días hábiles para reclamaciones.

Finalizado dicho plazo, y tras las procedentes revisiones en su caso, se publicaran los resultados.

Fase de concurso: Máximo 20 puntos.

a) Experiencia: Máximo 15 puntos.

Servicios prestados en Administraciones Públicas en puestos de trabajos iguales o similares al de la convocatoria: Por cada mes trabajado: 0,5 puntos.

Servicios prestados en empresas privadas en puestos de trabajos iguales o similares al de la convocatoria:

Por cada mes trabajado: 0,1 puntos.

* La experiencia profesional se justificará, mediante contratos de trabajo y certificado de vida laboral actualizado.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación, no siendo valorados aquellos méritos que se presenten en momento posterior.

Si el número de meses no fuese entero, se asignará la puntuación que proporcionalmente corresponda al período en que se hayan prestado servicios.

En los casos de servicios prestados a tiempo parcial se descontará la parte proporcional correspondiente.

b) Formación: Por la realización de cursos realizados, directamente vinculados con las funciones a desempeñar: Máximo 3 puntos.

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 45 de 70

De más de 20 horas:	0,1 puntos.
De 21 a 50 horas:	0,2 puntos.
De 51 a 100 horas:	0, 5 puntos.
De 101 a 200 horas:	1 puntos.
De más de 201 horas:	1,5 puntos.
De más de 350 horas:	2 puntos.

* A justificar por certificado o diploma expedido por la Administración que lo imparte, o del centro que conste con la referencia inequívoca y acreditada de estar homologado por cualquiera de las Administraciones Públicas, y del número de horas de duración total.

c) Titulaciones académicas: Máximo 2 puntos.

Por poseer titulación/es oficiales superior/es a la exigida para el ingreso en el grupo al que pertenezca el puesto de trabajo al que se concursa y estar relacionado con el mismo:

Por poseer titulación/es oficiales superior/es a la exigida para el ingreso en el grupo al que pertenezca el puesto de trabajo al que se concursa y estar relacionado con el mismo:

Ciclos formativos de Grado Superior de la rama profesional del puesto objeto de convocatoria: 2 puntos.

Ciclos Formativos de Grado Medio de la rama profesional del puesto objeto de convocatoria: 1,5 puntos.

Certificado de profesionalidad de la rama profesional del puesto objeto de convocatoria: 0,75 puntos.

* A justificar por el título o justificante equivalente.

Octava.- Calificación.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

Se establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio. De persistir el empate este se dirimirá a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio, y de persistir, mediante sorteo que, en todo caso, será público.

La calificación de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones que se obtengan resultado de la valoración de los méritos.

La calificación total vendrá determinada por la suma de la valoración de las puntuaciones obtenidas en ambas fases (oposición y concurso).

Novena.- Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web municipal.

Dicha relación se elevará a la Alcaldía para que proceda al nombramiento y formalización del correspondiente contrato de la plaza ofertada (UNA) al aspirante que hubieren obtenido la mayor puntuación.

* Constituirán el resto de los aspirantes aprobados Bolsa de empleo por orden de puntuación, incluyéndose incluso los aspirantes que no hubieren superado la fase de oposición.

El candidato/a propuesto/a aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 46 de 70

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En ese caso se formulará propuesta de contratación a favor del siguiente en la lista.

Cumplidos los requisitos precedentes y una vez aprobado el nombramiento para el puesto por la Alcaldía-Presidencia se procederá a la formalización del contrato laboral correspondiente.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Décima.- Período de prueba.

Se establece un periodo de pruebas de dos meses, durante el cual el /la/los/las trabajador/es/as tendrán los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso. Transcurrido el período de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios como servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la empresa.

Undécima.- Constitución y funcionamiento de la bolsa de reserva.

Se formará una lista de reserva o bolsa de trabajo, en función del total de puntuaciones obtenidas, ordenadas de modo decreciente por el Tribunal, con los aspirantes que no resulten seleccionados tras el proceso selectivo.

La resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de empleo será publicada en los tablones de edictos del Ayuntamiento y en la web municipal.

2. La bolsa de empleo se destinará a la contratación del personal que la integre (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.

b) Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.

c) La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.

d) Exceso o acumulación de tareas.

3. Funcionamiento de la bolsa de reserva:

El llamamiento para la plaza a cubrir se efectuará por riguroso orden de puntuación.

Mediante resolución de Alcaldía se efectuará la propuesta de contratación y se requerirá a los candidatos propuestos para que dentro del plazo de tres días naturales a contar desde la notificación de la misma presente en fotocopia compulsada del DNI y declaración jurada de no hallarse en ninguna de las circunstancias a que se refiere la base tercera y formalice el contrato laboral.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo fuerza mayor, los documentos acreditativos de condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria no podrá ser contratado, quedando anulada su participación, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad de su instancia. Asimismo, quien en dicho plazo no formalizara el respectivo contrato laboral quedará en situación de cesante, entendiendo que renuncia a dicha contratación, facultando al Ayun-

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 47 de 70

tamiento a proponer la contratación del siguiente candidato según el orden resultante de la relación valorada publicada.

En caso de urgencia, el llamamiento para la contratación podrá efectuarse por teléfono, mail, o cualquier otro medio señalado por el interesado en su instancia que permita la más rápida puesta en conocimiento de la propuesta de contratación y su aceptación. Si no se encontrara al interesado se reiterará la llamada al día siguiente y en horario diferente; de no hallarse se diligenciarán los intentos de notificación por el departamento de personal y se procederá al llamamiento del siguiente de la bolsa de empleo dejando constancia así de la situación en el expediente.

4. Renuncias y suspensión provisional en bolsa:

Se entenderá por renuncia la no aceptación, expresa o tácita, de la oferta de contratación formulada.

La renuncia a un nombramiento, haya sido formalizado o no, así como la falta de presentación de documentos no supondrá la exclusión de la bolsa de empleo, pero sí que el interesado pase a integrarse en el último puesto de la misma, salvo que concurra alguna de las circunstancias de suspensión provisional:

1º- Enfermedad del aspirante por un período y circunstancias equivalentes a las que determina la incapacidad temporal.

2º- Parto o maternidad por el período legalmente establecido o situaciones asimiladas.

3º- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

4º- Encontrarse prestando servicios en cualquiera de las Administraciones Públicas o en empresas privadas.

5º- Por cuidado de familiares, en los supuestos y términos previstos en la normativa vigente sobre función pública en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y convenio aplicable.

6º- Cualquier otro supuesto contemplado en la normativa vigente.

7ª.- Cualquier otra circunstancia que debidamente acreditada, se considere justificada por la Alcaldía.

Las circunstancias previstas en el punto 1º y 2º, deberán acreditarse mediante informe del Sistema de Salud que corresponda al interesado.

Las circunstancias previstas en el punto 3º y 4º deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración correspondiente o copia del contrato de trabajo de la empresa privada.

La circunstancia prevista en los puntos 5º, 6º y 7ª deberá acreditarse por cualquier medio de prueba admitido en derecho.

Cuando concluya alguna de las circunstancias anteriores, para que el aspirante pueda ser llamado según el orden de la bolsa, deberá acreditar por escrito, que se encuentra en disposición de poder trabajar, para lo cual dispondrá de un plazo de cinco días a partir de la fecha de finalización de dicha circunstancia, solicitando su activación en bolsa. Finalizado dicho plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida comunicación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma

Los supuestos de renuncia o falta de comparecencia o formalización del contrato no determinarán la baja de la bolsa, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.

5. En todo caso los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, para

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 48 de 70

casos de vacantes que lo precisen y mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza.

6.- Se establece una vigencia de la bolsa de dos años, a contar desde la finalización del presente proceso de selección, una vez publicadas el orden de puntuaciones obtenidas, que podrá prorrogarse por el tiempo imprescindible para el proceso selectivo de creación de una nueva bolsa, sin que en ningún momento la duración de cualquiera de las contrataciones temporales de un mismo trabajador con o sin solución de continuidad, amparadas en las presentes bases, pueda resultar superior a 24 meses en un periodo máximo de 30.

Duodécima.- Incidencias. Supletoriedad. Impugnación.

El Tribunal queda facultado para resolver dudas y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria en lo no previsto en las presentes bases.

El solo hecho de presentar instancia de participación en el proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora del proceso.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el texto refundido Ley Real Decreto legislativo del Estatuto Básico del Empleado Público 5/2015, de 30 de octubre, el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2015.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real ante la Alcaldía, de conformidad con los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses al día siguiente de la publicación del presente anuncio en los lugares indicados, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

En caso de interponer recurso de reposición, no podrá interponerse el contencioso-administrativo hasta la resolución del primero o bien que se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Significado, estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Organización territorial del Estado. El Gobierno y la Administración.

Tema 2. La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía: Estructura y disposiciones generales. Organización Institucional y Administración.

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 49 de 70

Tema 3. La ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El acto administrativo. Concepto y clases y elementos. El procedimiento administrativo: principios generales y fases.

Tema 4. La Administración Local. Tipología de Entes Locales. La Ley de Bases de Régimen Local. Organización territorial de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Tema 5. El Municipio: Organización y competencias. Órganos de gobierno. Otros órganos. Régimen de funcionamiento.

Tema 6. Derechos del Ciudadano ante la Administración Pública.

Tema 7. Personal al servicio de la Administración Local. Funcionarios y personal laboral. Selección y provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes. Régimen disciplinario.

Tema 8. El municipio de Almagro: El término municipal. La población. Organización Municipal. Callejero municipal. Cultura y tradiciones de Almagro. Historia y Geografía de Almagro.

Tema 9.- Conceptos generales sobre albañilería. Herramientas, uso y mantenimiento.

Tema10.- Materiales de construcción. Maquinaria de construcción, tipología, usos, mantenimiento, principales reparaciones y trabajos de albañilería.

Tema 11.- Ejecución de obras de hormigón armado. Forjados. Pilares. Armaduras. Encofrados. Colocación y puesta a punto en obra del hormigón.

Tema 12.- Saneamiento, alumbrado público y abastecimiento. Redes y Registro. Arquetas. Pozos. Tipos de conductos. Pendientes.

Tema 13.- Bordillos: materiales y dimensiones más frecuentes. Formas de colocación. Pavimentación de aceras. Pavimentos continuos y discontinuos. Adoquines. Baldosas y terrazos. Piedra Natural. Imbornales.

Tema 14.- Trabajos de mantenimiento del mobiliario urbano y edificios municipales.

Tema 15.- Construcción de paredes. Replanteo de paredes.

Tema 16.- Ejecución de pilares. Replanteo de pilares de ladrillo.

Tema 17.- Solados, alicatados y aplacados.

Tema 18.- Replanteo y ejecución de peldaños, escaleras, rampas y pasos peatonales.

Tema 19.- Demoliciones y apuntalamiento de edificios e instalaciones. Ejecución. Medidas de protección.

Tema 20.- Señalización vial para la ejecución de obras en la vía pública. Montaje de andamios y medidas de seguridad.

Tema 21.- Prevención de riesgos laborales. Medidas de Seguridad. Condiciones de salud e higiene en el trabajo. Conocimiento de medidas de protección colectivas y equipos de protección individual.

ANEXO I.

SOLICITUD DE PARTICIPACION

D/Doña:_____, con D.N.I. nº_____ con domicilio en _____, calle_____ provincia de _____, y teléfonos de contacto_____ y mail de contacto_____

Expone:

1. Que cumple con los requisitos especificados en las bases de la convocatoria para la contratación como personal laboral fijo y constitución de bolsa de Albañil.

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 50 de 70

2. Que declara cumplir todos los requisitos de la convocatoria, especialmente:

2.a. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

2.b. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomos, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargas públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

3. Que presenta la documentación siguiente conforme las bases de la convocatoria:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte, compulsada.
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del carnet de conducir en vigor clase B
- Documentación que pretenda ser objeto de valoración en la fase de concurso:

☐ Otros_____

Solicita:

Sea tenido/a en cuenta como aspirante para participar en el proceso selectivo convocado.

En_____, a _____de_____de 2021.

(Firma).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALMAGRO.

Contra las presente acuerdo, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Ciudad Real en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Almagro, a 30 de junio de 2021.- El Alcalde, Daniel Reina Ureña.

Anuncio número 2145

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 51 de 70

administración local

AYUNTAMIENTOS

ARGAMASILLA DE ALBA

ANUNCIO

De conformidad con lo establecido en el artículo 169.3, por remisión del 177.2, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se publica resumido a nivel de capítulos el expediente de modificación de créditos 3/2021 en el Presupuesto prorrogado del ejercicio 2021, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con bajas o anulaciones de créditos, aprobado inicialmente por acuerdo de Pleno de fecha 27 de mayo de 2021, aprobación que ha resultado definitiva al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública.

1º.- Crédito extraordinario:

CAPÍTULO	*DENOMINACIÓN*	*IMPORTE*
VI	INVERSIONES REALES	11.818,15
	TOTAL CRÉDITO EXTRAORDINARIO	11.818,15

2º. Financiación.

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería, en los siguientes términos:

CAPÍTULO	*DESCRIPCIÓN*	*IMPORTE*
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	11.818,15
	TOTAL INGRESOS	11.818,15

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha en la forma y plazo establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción. Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del R.D. Legislativo 2/2004, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto impugnado.

Argamasilla de Alba, a 24 de junio de 2021.- El Alcalde, Pedro Ángel Jiménez Carretón.

Anuncio número 2146

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 52 de 70

administración local

AYUNTAMIENTOS

CABEZARRUBIAS DEL PUERTO

ANUNCIO

Por D. Máximo Poyatos Moreno, se tramita en este Ayuntamiento expediente en relación con la solicitud de licencia de actividad de explotación ovina y equina, en el polígono 8, parcela 341 del término municipal de Cabezarrubias del Puerto, lo que se hace público, a fin de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia, puedan formular por escrito, ante este Ayuntamiento, las observaciones pertinentes durante el plazo de diez días.

En Cabezarrubias del Puerto, a 30 de junio de 2021.- El Alcalde en funciones.

Anuncio número 2147

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 53 de 70

administración local

AYUNTAMIENTOS

CARRIÓN DE CALATRAVA

ANUNCIO

Exposición al público de la cuenta general del ejercicio 2020.

Informada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas de este Ayuntamiento la Cuenta General de esta Corporación correspondiente al ejercicio 2020, en sesión celebrada el día 1 de julio de 2021 y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete a exposición pública dicha Cuenta General por plazo de quince días, contados desde la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para lo que puede ser consultada en la Intervención de este Ayuntamiento, al objeto de que durante el mismo plazo y ocho días más, los interesados puedan presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen convenientes.

Carrión de Calatrava, 1 de julio de 2021.- El Alcalde-Presidente, Dionisio Moreno Antequera.

Anuncio número 2148

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 54 de 70

administración local

AYUNTAMIENTOS

PIEDRABUENA

ANUNCIO

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos nº 12/2021 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado definitivamente el expediente de suplemento de crédito 12/2021 financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Suplemento en aplicaciones de gastos.

Aplicación		*Descripción*	*Suplemento de crédito*
Progr./Económica			
2410	13100	Plan empleo municipal. Retribuciones	100.000,00 €
2410	1600	Plan empleo municipal. Seguridad social	20.000,00 €
TOTAL			120.000,00 €

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Suplemento en Concepto de Ingresos.

Aplicación: económica		*Descripción*	*Suplemento de crédito*
	870	Remanente líquido de Tesorería para gastos generales	120.000,00 €
TOTAL INGRESOS			120.000,00 €

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La insuficiencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Anuncio número 2149

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 55 de 70

administración local

AYUNTAMIENTOS

PIEDRABUENA

ANUNCIO

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos n.º 14/2021 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado definitivamente el expediente de suplemento de crédito 14/2021 financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Estado de gastos_

Aplicación Progr.	/Económica	*Descripción*	*Suplemento de crédito*
150	22799	Servicios Generales Comunitarios. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales	70.000,00
TOTAL			70.000,00 €

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Estado de Ingresos

Aplicación: económica		*Descripción*	*Suplemento de crédito*
	870	Remanente líquido de Tesorería para gastos generales	70.000,00 €
TOTAL INGRESOS			70.000,00 €

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La insuficiencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Anuncio número 2150

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 56 de 70

administración local

AYUNTAMIENTOS

PIEDRABUENA

ANUNCIO

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos nº 16/2021 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado definitivamente el expediente de suplemento de crédito 16/2021 financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Suplemento en aplicaciones de gastos.

Aplicación		*Descripción*	*Suplemento de crédito*
Progr./Económica			
943	46305	Pago agua en alta a Mancomunidad del Bullaque	152.000,00 €
TOTAL			152.000,00 €

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Suplemento en Concepto de Ingresos.

Aplicación: económica		*Descripción*	*Suplemento de crédito*
	870	Remanente líquido de Tesorería para gastos generales	152.000,00 €
TOTAL INGRESOS			152.000,00 €

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La insuficiencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Anuncio número 2151

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 57 de 70

administración local

AYUNTAMIENTOS

SACERUELA

ANUNCIO

Información pública del Plan de despliegue de fibra óptica.

Presentado por ADAMO TELECOM IBERIA, S.A, con CIF A-65232357, Plan de despliegue para red de comunicaciones electrónicas en Saceruela, en virtud de lo dispuesto en el art. 34 de la Ley 9/2014, de 9 de mayo, de Telecomunicaciones y 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública por el plazo de 20 días, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dichos expedientes, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

Los expedientes podrán ser consultados en el Ayuntamiento de Saceruela, de lunes a viernes, de 9 a 14 horas en la Secretaría.

Saceruela, 1 de julio de 2021.- El Alcalde, José Fernández Teno.

Anuncio número 2152

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 58 de 70

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

administración local

AYUNTAMIENTOS

TOMELLOSO

EDICTO

Intentada notificación y no habiéndose podido practicar, se da publicidad a la resolución de Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en el art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el siguiente tenor:

"Vista la Solicitud de alta por omisión en la inscripción padronal presentada en el Registro General de este Ayuntamiento, con fecha 4 de junio de 2021, por Don David Daniel B*.

Considerando el apartado 3.1 de la Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría del Ministerio de la Presidencia, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del padrón municipal, tal y como a continuación transcribo:

"3.1. Empadronamiento en un domicilio en el que ya constan empadronadas otras personas. Cuando un ciudadano solicite su alta en un domicilio en el que ya consten empadronadas otras personas, en lugar de solicitarle que aporte el documento que justifique su ocupación de la vivienda, se le deberá exigir la autorización por escrito de una persona mayor de edad que figure empadronada en ese domicilio. La persona que autorice deberá disponer de algún título acreditativo de la posesión efectiva de la vivienda (propiedad, alquiler...) a nombre de la misma.

Considerando el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

He resuelto:

Requerir a Don David Daniel B*, para que en un plazo de 10 días, a contar desde la recepción, o publicación, de esta resolución, pueda subsanar los defectos de su solicitud, presentando autorización por escrito de una persona mayor de edad que figure empadronada en el domicilio; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Con indicación de que si no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución en los términos previstos en el artículo 21 de la mencionada ley.

La presente resolución no agota la vía administrativa por tratarse de un acto de trámite y contra la misma no procede interponer recurso alguno, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas".

En Tomelloso, a 30 de junio de 2021.- La Alcaldesa.

Anuncio número 2153

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 59 de 70

administración local

AYUNTAMIENTOS

TOMELLOSO

EDICTO

Intentada notificación y no habiéndose podido practicar, por causas ajenas a este Ayuntamiento, se da publicidad de la resolución de Alcaldía de fecha 23 de junio de 2021, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; con el siguiente tenor:

"Vista la instancia de Solicitud de Inscripción Padronal presentada en este Ayuntamiento, con fecha 22 de abril de 2021, por don Sainey Manneh.

Considerando el artículo 17.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Considerando el apartado 3.1 de la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal, donde se dice que:

(...) "Cuando un ciudadano solicite su alta en un domicilio en el que ya consten empadronadas otras personas, en lugar de solicitarle que aporte el documento que justifique su ocupación de la vivienda, se le deberá exigir la autorización por escrito de una persona mayor de edad que figure empadronada en ese domicilio. La persona que autorice deberá disponer de algún título acreditativo de la posesión efectiva de la vivienda (propiedad, alquiler...) a nombre de la misma" (...).

Visto que en la documentación que acompaña a la solicitud de inscripción padronal del interesado, no se ha aportado ningún documento de autorización por parte de persona mayor de edad que figura empadronada en el domicilio de la calle Lope de Vega, ** de esta localidad.

Considerando el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

He resuelto:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, requerir a don Sainey Manneh, para que en un plazo de 10 días, a contar desde la recepción, o publicación, de esta resolución, pueda subsanar los defectos de su solicitud, presentando autorización de persona mayor de edad que figura empadronada en el domicilio de la calle Lope de Vega, ** de esta localidad. Con indicación de que si no lo hiciera se le tendrá por desistido en su petición, previa resolución en los términos previstos en el artículo 21 de la mencionada ley.

La presente resolución no agota la vía administrativa por tratarse de un acto de trámite y contra la misma no procede interponer recurso alguno, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas".

En Tomelloso, a 30 de junio de 2021.- La Alcaldesa, Dª. Inmaculada Jiménez Serrano.

Anuncio número 2154

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 60 de 70

administración local

AYUNTAMIENTOS

TOMELLOSO

EDICTO

Intentada notificación y no habiéndose podido practicar, se da publicidad a la resolución de Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el siguiente tenor:

"Vista la Solicitud de alta en la inscripción padronal presentada en el Registro General de este Ayuntamiento, con fecha 7 de junio de 2021, por Don Jorge Galvez A*.

Considerando el apartado 3.1 de la Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría del Ministerio de la Presidencia, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del padrón municipal, tal y como a continuación transcribo:

"3.1. Empadronamiento en un domicilio en el que ya constan empadronadas otras personas. Cuando un ciudadano solicite su alta en un domicilio en el que ya consten empadronadas otras personas, en lugar de solicitarle que aporte el documento que justifique su ocupación de la vivienda, se le deberá exigir la autorización por escrito de una persona mayor de edad que figure empadronada en ese domicilio. La persona que autorice deberá disponer de algún título acreditativo de la posesión efectiva de la vivienda (propiedad, alquiler...) a nombre de la misma.

Considerando el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

He resuelto:

Requerir a Don Jorge Galvez A*, para que en un plazo de 10 días, a contar desde la recepción, o publicación, de esta resolución, pueda subsanar los defectos de su solicitud, presentando autorización por escrito de una persona mayor de edad que figure empadronada en el domicilio; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Con indicación de que si no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución en los términos previstos en el artículo 21 de la mencionada ley.

La presente resolución no agota la vía administrativa por tratarse de un acto de trámite y contra la misma no procede interponer recurso alguno, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas".

En Tomelloso, a 30 de junio de 2021.- La Alcaldesa.

Anuncio número 2155

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 61 de 70

administración local

AYUNTAMIENTOS

TOMELLOSO

EDICTO

Desconocido el domicilio de notificación, se da publicidad de la resolución de Alcaldía de fecha 30 de junio de 2021, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; con el siguiente tenor:

"Vista la Solicitud de Inscripción Padronal presentada, en el Registro General de este Ayuntamiento, por Doña Loredana Nicolae, a la calle Socuéllamos, nº. **.

Considerando el apartado 3.1 de la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal, donde se dice que:

(...) "Cuando un ciudadano solicite su alta en un domicilio en el que ya consten empadronadas otras personas, en lugar de solicitarle que aporte el documento que justifique su ocupación de la vivienda, se le deberá exigir la autorización por escrito de una persona mayor de edad que figure empadronada en ese domicilio. La persona que autorice deberá disponer de algún título acreditativo de la posesión efectiva de la vivienda (propiedad, alquiler...) a nombre de la misma" (...).

Visto que en la documentación que acompaña a la solicitud de inscripción padronal de Doña Loredana Nicolae se aporta un contrato de Arrendamiento cuya duración se establece desde el 1de enero de 2018 hasta el 1 de enero de 2019, no aportando renovación del mismo, ni último recibo del pago de alquiler, por lo que no se puede precisar si dicho contrato sigue vigente, y por tanto, si la persona que autoriza el empadronamiento de la interesada está en posesión efectiva de la vivienda.

Por resolución de Alcaldía se ha notificado, conforme a la normativa vigente, requerimiento a doña Loredana Nicolae para subsanar defectos en su solicitud de Inscripción Padronal, aportando documento que acredite la posesión efectiva de la vivienda de calle Socuéllamos, nº. **, por parte de la persona que autoriza.

Habiendo finalizado el plazo de alegaciones, sin que la interesada haya subsanado su solicitud de Inscripción Padronal.

En virtud de las facultades que me atribuye el artículo 21.s de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

He resuelto:

1. Tener por desistida de su solicitud de Inscripción Padronal doña Loredana Nicolae, al no haber subsanado los defectos de su solicitud, y por lo tanto, no proceder a la inscripción solicitada.

2. Comunicar a la interesada que contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, Recurso de Reposición ante esta Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, o Recurso Contencioso Administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real; no obstante podrá interponer cualquier otro que estimen conveniente a su derecho".

En Tomelloso, a 30 de junio de 2021.- La Alcaldesa, Dª. Inmaculada Jiménez Serrano.

Anuncio número 2156

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 62 de 70

administración local

AYUNTAMIENTOS

TOMELLOSO

BDNS. (Identif.): 572965.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones:

(https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/572965)

Primero.- Beneficiarios:

Podrá participar cualquier monologuista amateur, a partir de 18 años y residente en España, individualmente o por grupos.

Segundo.- Objeto:

Promocionar la narración oral en su vertiente de humor, característica esta primordial de la idiosincrasia tomellosera.

Tercero.- Bases reguladoras:

La presente convocatoria se regirá por las Bases aprobadas mediante resolución de Alcaldía-Presidencia publicada en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, con fecha 1 de julio de 2021.

Cuarto.- Cuantía:

Se establece un Primer premio dotado con 1.500 € y diploma. Un segundo premio con 1.000 € y diploma, y un tercer premio dotado con 500 € y diploma.

Quinto.- El Plazo de inscripción en el Certamen finaliza el 16 de julio de 2021.

Sexto.- Presentación de inscripción:

las inscripciones para participar en el concurso se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Tomelloso o a través de cualquiera de los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El texto íntegro de la convocatoria, y sus anexos, se pueden consultar a través del Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones (Resolución de 10/12/2015 de la Intervención General del Estado. BOE número 299, de 15/12/2015) en el siguiente enlace:

http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/572965

Anuncio número 2157

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 63 de 70

administración local

AYUNTAMIENTOS

TORRALBA DE CALATRAVA

Información pública de plan despliegue fibra óptica.

Presentado en fecha 13 de agosto de 2020, por la entidad ADAMO TELECOM IBERIA, S.A., de conformidad con lo dispuesto en la Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones, un proyecto de red de alimentación del plan de despliegue de fibra óptica en el municipio de Torralba de Calatrava, se somete a información pública por el plazo de diez días a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Torralba de Calatrava, 30 de junio de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, María Antonia Álvaro García-Villaraco.

Este documento es firmado digitalmente.

Anuncio número 2158

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 64 de 70

administración local

AYUNTAMIENTOS

TORRENUEVA

ANUNCIO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de junio de 2021, acordó por 6 votos a favor y 5 en contra, la aprobación inicial del expediente de Suplemento de crédito nº 2/2021 financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://torrenueva.sedelectronica.es].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Documento firmado electrónicamente.

Anuncio número 2159

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 65 de 70

administración local

AYUNTAMIENTOS

TORRENUEVA

ANUNCIO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de junio de 2021, acordó por 6 votos a favor y 5 en contra, la aprobación inicial del expediente de Suplemento de crédito nº 3/2021 financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://torrenueva.sedelectronica.es].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Anuncio número 2160

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 66 de 70

administración local

AYUNTAMIENTOS

TORRENUEVA

ANUNCIO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de junio de 2021, acordó por 6 votos a favor y 5 en contra, la aprobación inicial del expediente de Suplemento de crédito nº 4/2021 financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://torrenueva.sedelectronica.es].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Anuncio número 2161

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 67 de 70

administración local

AYUNTAMIENTOS

TORRENUEVA

ANUNCIO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de junio de 2021, acordó por unanimidad, la aprobación inicial del expediente de Crédito extraordinario nº 3/2021 financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://torrenueva.sedelectronica.es].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Documento firmado electrónicamente.

Anuncio número 2162

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 68 de 70

administración local

AYUNTAMIENTOS

VALDEPEÑAS

ANUNCIO

Dictaminada la Cuenta General del Presupuesto del Ejercicio 2020 por la Comisión Informativa de Cuentas y Hacienda, en sesión celebrada el día 30 de junio de 2021, se expone al público por plazo de quince días hábiles. Durante dicho periodo los interesados podrán examinarla y presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que consideren oportunas.

Valdepeñas, 30 de junio de 2021.- El Alcalde, Jesús Martín Rodríguez.

Anuncio número 2163

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 69 de 70

administración local

AYUNTAMIENTOS

VISO DEL MARQUÉS

EDICTO

Que por Decreto de Alcaldía de 04/05/2021, se aprobó el padrón del 3º bimestre 2021 Tasa Agua y Otros, relativo a las tasas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y depuración de aguas residuales, por un importe total de 49.019,28 €; siendo el plazo de cobro en voluntaria del 25 de junio al 25 de agosto de 2021, efectuándose la gestión de este, por la empresa concesionaria del servicio, FCC Aqualia, S.A., en sus oficinas sitas en la C/ Real, 84-A en horario de 10 a 13 horas, de lunes a viernes. Para facilitar el ingreso de las tasas, se enviaran al domicilio de cada titular los recibos con las liquidaciones practicadas de dicho padrón y con la modalidad de pago (Domiciliación bancaria o pago en las oficinas), sin carácter de notificación. En caso de no recibirlo, el contribuyente debe requerir en la oficina de FCC Aqualia, S.A., el oportuno duplicado o en su defecto, el justificante, una vez comprobado la inclusión del contribuyente en el padrón cobratorio.

Los ingresos se efectuaran en el plazo indicado. Los recibos no domiciliados se abonaran en las oficinas de FCC Aqualia, S.A., mediante efectivo o tarjeta bancaria y en los domiciliados en las Entidades de Crédito designadas por los contribuyentes. Así mismo, los contribuyentes pueden utilizar las siguientes modalidades de pago:

- Domiciliación bancaria, solicitándolo al menos con 2 meses de antelación al comienzo del periodo recaudatorio y sin coste alguno.
- Llamando al teléfono gratuito de Atención al cliente: 900 81 09 71.
- Aplicación móvil (app) gratuita "aqualia contact", disponible en Google Play y App Store.
- Oficina virtual ubicada en la página web de Aqualia: www. aqualia.com
- Cajeros de las entidades bancarias provistos de lector de código de barras.

Transcurrido el plazo de ingreso en voluntaria de los recibos de dicho padrón sin haberlos satisfecho, incurrirán en el recargo del 20%, intereses de demora y costas en su caso, iniciándose el procedimiento de cobro por la vía de apremio. Todo ello sin perjuicio del corte del suministro, de acuerdo con lo preceptuado en el Reglamento del Suministro domiciliario de Agua y en la ordenanza reguladora de dicho precio público.

Contra el presente padrón o liquidaciones de este, se podrá formular ante este Ayuntamiento, recurso de Reposición, previo al Contencioso-Administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al de su publicación en el BOP, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y los artículos 114 y 115 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la interposición de estos recursos no interrumpirá el procedimiento, excepto en los términos y condiciones señalados en el Art. 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. No obstante se podrá interponer cualquier recurso que en derecho se estime conveniente.

Documento firmado electrónicamente.

Anuncio número 2164

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

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mdS2AwsWGqqjXT6tHeB4
Firmado por PABLO SALAZAR SÁNCHEZ el 01/07/2021
El documento consta de 70 página/s. Página 70 de 70