

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### ALCÁZAR DE SAN JUAN

BASES GENERALES QUE REGULAN EL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA EN EL AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN.

PRIMERA.- Objeto.

Las presentes bases regularán los procesos para la promoción interna del personal laboral de este Ayuntamiento, a las plazas vacantes de la plantilla de personal laboral fijo que se señalan en el Anexo I de las presentes bases.

Las citadas plazas son las incluidas en el apartado V. "Promoción Profesional de Empleados/as municipales" del Plan de Estabilización de Empleo Público y Promoción Profesional del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada con fecha 27/07/2021, para hacer efectivo el derecho individual de los empleados públicos a la progresión en la carrera profesional y a la promoción interna que reconoce el art. 14 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, según los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.

La Oferta de Empleo Público que articula este proceso de promoción interna ha sido aprobada por la Junta de Gobierno Local con fecha 02/08/2021 y se ha publicado en el B.O. de la Provincia de Ciudad Real nº 169 de fecha 02/09/2021.

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

SEGUNDA.- Normativa aplicable.

A las presentes bases le serán de aplicación las siguientes disposiciones:

- 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.
- R.D.L. 2/2015, de 23 octubre, Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.
- Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
- Demás disposiciones de aplicación.

El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- Anuncios.

Las Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, publicándose igualmente el anuncio de la convocatoria con referencia a las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del Tablón de Edictos de la Corporación.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), se fija como medio de comunicación

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

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

de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de anuncios y edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<https://sede.alcazardesanjuan.es/> .

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en el apartado “Oferta pública de Empleo” de la citada sede electrónica.

CUARTA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

b) No exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

c) 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Tener la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan con una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el Subgrupo inferior al que se opta.

e) Estar en posesión del título o nivel de titulación exigible que se recoge en cada una de las bases específicas que integran el Anexo II de las presentes bases generales.

f) En el caso de plazas que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, no haber sido condenado/a por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal.

Todos los requisitos anteriores deberá reunirlos el/la aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

QUINTA.- Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud y forma de presentación. Las instancias, cuyo modelo figura en el Anexo IV y que figurará asimismo en la respectiva ficha del proceso selectivo del Catálogo de Trámites y Solicitudes de la sede electrónica de este Ayuntamiento, solicitando tomar parte en el proceso, se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta 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.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 66.6 LPACAP el modelo que figure en la respectiva ficha del proceso selectivo de la sede electrónica, es de uso obligatorio por los/as interesados/as, no siendo admitida ninguna solicitud que no se ajuste a dicho modelo.

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

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

5.2. 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 la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.

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

- Justificante acreditativo de haber abonado las tasas de examen.
- Documentación acreditativa de los méritos para su valoración en el Concurso y la hoja de auto-baremación cumplimentada que figura como Anexo III.

En los procesos de valoración podrán recabarse las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados. Si los documentos relativos a los méritos alegados en la instancia no se hubieran aportado por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

No se valorará ningún mérito cuya acreditación no se haya realizado dentro del plazo de presentación de instancias.

5.3. Importe de los derechos de examen y causas de exención del pago.- Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 23,84 €.

El importe se ingresará en la siguiente cuenta bancaria de este Ayuntamiento ES85 2038 3317 2460 0002 6557 de la entidad bancaria BANKIA. En el impreso deberá hacerse constar la denominación de la plaza que corresponda.

**SEXTA.- 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 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.

**SÉPTIMA.- 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/a la candidata/a 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.

**OCTAVA.- Admisión de aspirantes.**

8.1. 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

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

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

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.

Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as de la realización de las pruebas.

No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación de justificante.

8.2. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.- Concluido el plazo de presentación de reclamaciones al listado provisional de admitidos/as y excluidos/as, 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 recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo correspondientes, 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.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/de la interesado/a, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

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

NOVENA.- Tribunal Calificador.

9.1. 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.

9.2. 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/a Técnico designado por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente).

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

Vocales:

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

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

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

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

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.

9.3. 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.

9.4. Funcionamiento del Tribunal.- Como órgano colegiado, el Tribunal se ajustará a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas de general aplicación.

9.5. Asesores del Tribunal.- La Alcaldía, a petición de la Presidencia del tribunal podrá acordar la incorporación a éste de asesores/as 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.

9.6. Abstención y recusación.- En relación con los miembros y con los/as asesores/as 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.

9.7. 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.

**DÉCIMA.- Sistema de selección.**

10.1. Sistema de selección.- Como se ha indicado en la Base 1ª, el sistema de selección aplicable al proceso de promoción interna objeto de las presentes bases es el concurso-oposición, con una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

- Fase de oposición: 60 puntos.
- Fase de concurso: 40 puntos.

10.2. Fase de oposición.- La oposición tendrá una puntuación máxima de 60 puntos y constará de un único ejercicio teórico del contenido del temario que será obligatorio y que consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas más cinco de reserva para posibles impugnaciones, basado en los contenidos del programa de cada una de las plazas que figura como anexo II a estas bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Se valorará de cero a sesenta puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen los treinta puntos. Cada respuesta correcta se puntuará con 1,2 puntos, cada respuesta errónea restará 0,30 puntos. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorará.

El Tribunal 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.

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/de la aspirante 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.

10.3. Fase de Concurso.- En la fase de concurso el Tribunal valorará los méritos acreditados por los/as aspirantes en la documentación aportada durante el plazo de presentación de solicitudes.

Esta fase, que se aplicará a aquellos/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, no tendrá en ningún caso carácter eliminatorio y tendrá una puntuación máxima de 40 puntos (40% de la puntuación total máxima del proceso selectivo), y en ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán aplicarse sobre los obtenidos en las pruebas selectivas, a los efectos de superación de la fase de oposición.

Los méritos de valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Antigüedad: Se valorará, con un máximo de 15 puntos, teniendo en cuenta los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y los reconocidos que tenga la persona aspirante al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública, con arreglo al siguiente baremo:

- Por cada mes de servicios prestados en el Subgrupo C2: 0,0417 puntos

b) Puestos de trabajo desempeñados de superior categoría: Por cada mes de servicios prestados en puestos de trabajo de superior categoría en comisión de servicios, adscripción provisional o atribución temporal de funciones, se otorgará la siguiente puntuación (con un máximo de 12 puntos):

- Por cada mes de servicios en puestos del Subgrupo C1: 0,10 puntos por mes.

- Por cada mes de servicios en puestos del Subgrupo A2: 0,20 puntos por mes.

- Por cada mes de servicios en puestos del Subgrupo A1: 0,30 puntos por mes.

Para determinar el período en que se han desempeñado los puestos se tendrá en cuenta como fecha de inicio, la fecha de la resolución de adscripción, o en su caso, la fecha por la que se decreta el abono de la diferencia retributiva por trabajos de superior categoría, y como fecha final la del cese o finalización de abono de dicha diferencia. En el caso de continuar desempeñando los trabajos de superior categoría, la fecha final será la del fin del plazo de presentación de instancias.

c) Cursos de formación: Se valorarán los cursos de formación y especialización en materias que tengan relación directa con las funciones a desarrollar en la plaza convocada, impartidos por Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas: 0,008 puntos por hora (máximo 4 puntos).

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. La documentación que acredite los cursos de formación a valorar se acompañará junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

d) Actividad docente: Se considerará como mérito el ejercicio de actividades docentes en los cursos a los que se refiere el apartado anterior, otorgándose 0,016 puntos por hora impartida con un máximo de 3 puntos.

Para la valoración de los cursos impartidos será necesaria la acreditación de dicha circunstancia, mediante certificado expedido por la entidad organizadora del curso, en la que consten las fechas de realización del curso y la duración en horas de la formación impartida.

e) Titulaciones académicas: Se valorará, con un máximo de 3 puntos, la posesión de titulaciones académicas, con arreglo al siguiente baremo:

• Título de doctor: 3 puntos.

• Título de licenciado o título universitario de grado. 2 puntos.

• Título de diplomado universitario o titulado en Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior: 1 punto.

• Título de Bachiller o titulado en Ciclo de Formación Profesional de Grado Medio: 0'50 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.

No se valorará la titulación exigida para el acceso a la plaza a la que se opta.

10.4. Publicación resultados.- Una vez calificado el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal publicará la puntuación obtenida por cada aspirante en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento ([www.alcazardesanjuan.es](http://www.alcazardesanjuan.es)).

Asimismo, una vez baremados los méritos de la fase de concurso, el Tribunal publicará los puntos otorgados a cada aspirante en el Tablón de Anuncios y en la página web indicada en el párrafo anterior.

10.5. Reclamaciones contra las calificaciones o baremación.- Los/las aspirantes podrán presentar reclamación contra la calificación del ejercicio o la puntuación que le ha sido otorgada por el tribunal en la fase de concurso, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se publique la respectiva calificación o puntuación, siendo resuelta dicha reclamación por el tribunal en los cinco días hábiles siguientes, lo que se comunicará a los/as interesados/as mediante publicación en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

UNDÉCIMA.- Relación de aprobados/as y propuesta de contratación.

11.1. Relación de aprobados/as.- Una vez realizada la baremación de la fase de Concurso y resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas, el tribunal formulará propuesta de contratación a favor de la persona/s aspirante/s que mayor puntuación final haya/n obtenido. Dicha puntuación final se obtendrá sumando la de la fase de concurso y la de la fase de oposición.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada, por el siguiente orden:

- Primero, mejor puntuación en el apartado 10.3.1.a) “Antigüedad”.
- Segundo, de persistir el empate, mejor puntuación en el apartado 10.3.b) “Trabajos de superior categoría”.
- Tercero, de persistir el empate, mejor puntuación en el apartado 10.3.c) “Cursos de formación”.
- Cuarto, de persistir el empate el orden se establecerá por sorteo.

11.2. Propuesta de contratación.- La propuesta de contratación no podrá incluir un número de personas superior al de plazas convocadas y será elevada a la Alcaldía-Presidencia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8, último párrafo del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, además de los/as aspirantes propuestos para la contratación del apartado anterior, el Órgano de selección establecerá, entre los/as restantes aspirantes que superaron la totalidad de los ejercicios, y por orden de puntuación, una lista de reserva a efectos de poder efectuar propuesta para los casos en que se produzca renuncia de los propuestos antes de la contratación, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas.

Dicha lista únicamente surtirá efectos para la cobertura de las plazas objeto de la presente convocatoria en los casos indicados, sin que surta efectos para otros procesos selectivos y otras convocatorias futuras, ni sus miembros adquieran otros derechos que los anteriormente indicados.

En ningún caso la lista de reserva será aplicable tras la contratación de un aspirante como personal laboral fijo.

11.3. 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.

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

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

**DUODÉCIMA. Presentación de documentos.**

Publicada la relación de aprobados/as, los/as aspirantes propuestos para la contratación o, en su caso, los que corresponda de la lista de reserva, aportarán a la Administración, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la siguiente documentación, acreditativa de las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda:

a) Título que posee el/la aspirante para comprobar que cumple el requisito de titulación exigido en la presente convocatoria.

En el caso de que el/la aspirante alegue titulación homologada o equivalente 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.

b) 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.

c) 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 la plaza.

d) En el caso de plazas que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Los/as aspirantes propuestos están exentos/as de presentar los documentos que ya obren en su expediente personal, debiendo presentar únicamente certificación expedida por la Secretaría del Ayuntamiento acreditando dicha circunstancia.

Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo indicado no presentasen tales documentos o de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados/as y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar la plaza, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

**DECIMOTERCERA. Contratación.**

Finalizado el plazo de presentación de documentos mencionado en la base anterior, y acreditado dentro de plazo por los/as aspirantes propuestos/as el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, se procederá a suscribir el oportuno contrato laboral fijo, para lo cual se remitirá a la persona propuesta notificación indicando el día y hora en que debe comparecer en el Servicio de Personal del Ayuntamiento para la firma del contrato.

En caso de no comparecer en la fecha y hora indicada, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditado, se entenderá producida la renuncia a la contratación como personal laboral fijo, pasando a surtir efectos la designación para la contratación del/de la aspirante que corresponda de la lista de reserva indicada en la Base 11.2.

**DECIMOCUARTA. 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.dipuocr.es>



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

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

Alcázar de San Juan, 22 de abril de 2022.- La Alcaldesa.

#### ANEXO I RELACIÓN DE PLAZAS OBJETO DE PROMOCIÓN INTERNA

Denominación	Nº Plazas	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Agente tributario	1	P. Laboral			Agente Tribut.
Inspector/a OMIC	1	P. Laboral			Inspector/a
Técnico de comunicación	2	P. Laboral			Técnico

#### ANEXO II BASES ESPECÍFICAS

##### 1. AGENTE TRIBUTARIO. SUBGRUPO C1.

Primera.- Clase de personal y subgrupo. Para poder tomar parte en la promoción interna a estas plazas el personal aspirante debe tener la condición de personal laboral fijo de este Ayuntamiento (Subgrupo C2).

Segunda.- Titulación exigida. Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

Podrán asimismo participar, aun no teniendo el nivel de titulación requerido, los/as trabajadores/as laborales fijos que acrediten una antigüedad de diez años en el subgrupo inferior indicado en la base anterior, o bien una antigüedad de cinco años y la superación de un curso específico de formación establecido al efecto.

Tercera.- Temario.

TEMA 1.- El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El acto administrativo. Principios Generales del Procedimiento Administrativo. Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TEMA 2.- La Relación Jurídico Tributaria: concepto. El Tributo: concepto y clases. El Hecho Imponible. Los Obligados Tributarios: Sujetos de la obligación tributaria. Especial referencia a los sujetos pasivos contribuyentes y sustitutos del contribuyente. La capacidad de obrar en el orden tributario. Representación legal y representación voluntaria. Domicilio Fiscal. Transmisión de la deuda. Cuantificación de la obligación tributaria. Base Imponible y Base Liquidable. Los Tipos de gravamen: concepto y clases. La Deuda Tributaria: conceptos que integran la deuda tributaria. Formas de extinción de la deuda tributaria. Pago. Prescripción. Compensación. Condonación. Extinción por deducciones y baja provisional por insolvencia.

TEMA 3.- Las Tasas: Hecho Imponible. Sujetos pasivos de las Tasas. Cuantía y devengo de las mismas. Las Contribuciones Especiales: Hecho Imponible. Sujeto pasivo. Base Imponible. Cuota y devengo. Imposición y ordenación. Colaboración ciudadana. Los Precios públicos: concepto. Obligados al pago. Cuantía y obligación de pago. Cobro. Fijación.

TEMA 4.- Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan: Tasa nº 10: Ocupaciones, utilizaciones privativas y aprovechamientos especiales del dominio público. Tasa nº 23: Ocupación de terrenos de uso público con vallas publicitarias. Tasa nº 25: Ocupación de terrenos públicos o privados con terrazas y estructuras auxiliares. Normativa reguladora de las terrazas y estructuras auxiliares.

TEMA 5.- Los Impuestos locales: enumeración. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles: Naturaleza y Hecho Imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones y Bonificaciones. Sujeto Pasivo. Base Imponible. Base Liquidable. Reducción en la Base Imponible. Cuota íntegra. Cuota líquida. Tipo de gravamen.

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>

Devengo. Período impositivo. El Impuesto sobre Actividades Económicas: Naturaleza y Hecho Imponible. Actividad económica gravada. Prueba de ejercicio de actividad. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota Tributaria. Tarifas del impuesto. Coeficientes de ponderación y de situación. Bonificaciones obligatorias y potestativas. Período impositivo y devengo. Gestión tributaria y Matrícula del impuesto.

TEMA 6.- El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: Naturaleza y Hecho Imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Cuota. Período impositivo y devengo. Gestión tributaria. Autoliquidación. Justificación del pago del impuesto. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras: Naturaleza y Hecho Imponible. Sujetos pasivos. Base Imponible. Cuota y devengo del impuesto. Bonificaciones potestativas. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana: Naturaleza y Hecho Imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujetos pasivos. Base Imponible. Tipo de gravamen. Cuota íntegra. Cuota líquida. Devengo.

TEMA 7.- La Inspección de los Tributos. Funciones y facultades. Planificación. Lugar de las actuaciones. Documentación de las actuaciones inspectoras. El Procedimiento de Inspección: Iniciación de oficio. Extensión y alcance. Solicitud del obligado tributario ante una inspección de alcance general. Tramitación. Medidas Cautelares. Horario de las actuaciones. Trámite de audiencia. Duración del procedimiento. Terminación del procedimiento. Las Actas de inspección. Formalización de las Actas. Tramitación de las Actas con acuerdo. Las Actas de conformidad y su tramitación. Las Actas de disconformidad y su tramitación.

TEMA 8.- El Régimen Sancionador Tributario: regulación jurídica. Ámbito de aplicación. Calificación de las Infracciones tributarias. Cuantificación de las sanciones tributarias. El Procedimiento Sancionador: Tramitación. Ejecución de las sanciones.

TEMA 9.- Nuevas tecnologías, protección de datos y modernización de la administración. Obligaciones digitales de la Ley 39/2015. Obligaciones digitales de la Ley 40/2015. Identificación y firma electrónica. Registro de apoderamiento. La Oficina virtual. Presentación de declaraciones tributarias por vía telemática. La Protección de datos de carácter personal: Disposiciones generales. Principios reguladores de la protección de datos. Derechos de las personas.

TEMA 10.- Principios básicos de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa legal. Modalidades de organización de la prevención en la empresa. Gestión de la actividad preventiva. La igualdad efectiva entre mujeres y hombres. L.O. 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

## 2. INSPECTOR/A O.M.I.C. SUBGRUPO C1.

Primera.- Clase de personal y subgrupo. Para poder tomar parte en la promoción interna a estas plazas el personal aspirante debe tener la condición de personal laboral fijo de este Ayuntamiento (Subgrupo C2).

Segunda.- Titulación exigida. Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

Podrán asimismo participar, aun no teniendo el nivel de titulación requerido, los/as trabajadores/as laborales fijos que acrediten una antigüedad de diez años en el subgrupo inferior indicado en la base anterior, o bien una antigüedad de cinco años y la superación de un curso específico de formación establecido al efecto.

Tercera.- Temario.

TEMA 1.- El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El acto administrativo. Principios Generales del Procedimiento Administrativo. 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.

TEMA 2.- El R. D. Legislativo 1/2007 de 16 de noviembre: ámbito de aplicación y derechos básicos de los consumidores y usuarios. Protección de la salud y seguridad. Derecho a la información, formación y educación.

TEMA 3.- Protección de los legítimos intereses económicos de los consumidores y usuarios. Principio general y prácticas comerciales. Información necesaria en la oferta comercial de bienes y servicios. Régimen de comprobación y Servicios de Atención al Cliente.

TEMA 4.- El sistema Arbitral de Consumo. Sumisión al Sistema Arbitral de Consumo. Características del Sistema Arbitral de Consumo.

TEMA 5.- La Ley 3/2014 de 27 de marzo por la que se modifica el Texto Refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras Leyes complementarias aprobado por el R. D. Legislativo 1/2007 de 16 de noviembre: Información previa al contrato. Pagos adicionales. Cargos por la utilización de medios de pago.

TEMA 6.- Las OMIC: funciones, usuarios del servicio, tramitación de reclamaciones, vías de presentación de reclamaciones. Procedimiento sectorial de reclamaciones: reclamaciones en materia de seguros. Reclamaciones bancarias. Requisitos y plazos.

TEMA 7.- Ley 3/2019 de 22 de Marzo del Estatuto de las Personas Consumidoras en Castilla-La Mancha: Derechos de la Personas Consumidoras en Castilla-La Mancha. Protección prioritaria de los derechos de Código de verificación: las personas consumidoras.

TEMA 8.- Ley 44/2006 de 29 de diciembre de Mejora de la Protección de los Consumidores y Usuarios.

TEMA 9.- Decreto 72/1997 de 24 de junio, de las Hojas de Reclamaciones de los Consumidores y Usuarios. 24. Decreto 255/1999 de 28 de diciembre, de Prestación de Servicios a Domicilio. R. D. 899/2009 de 22 de mayo por el que se aprueba la Carta de Derechos del Usuario de Servicios de Comunicaciones Electrónicas. Derechos de los usuarios finales. Derechos a celebrar contratos. Contenido y modificación de contratos de servicios de comunicaciones. Cambio de operador. Información en contratos de comunicaciones electrónicas. Indemnización por interrupciones del servicio. Los Servicios de Atención al Cliente de los operadores.

TEMA 10.- Principios básicos de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa legal. Modalidades de organización de la prevención en la empresa. Gestión de la actividad preventiva. La igualdad efectiva entre mujeres y hombres. L.O. 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

### 3. TÉCNICO DE COMUNICACIÓN. SUBGRUPO C1. (2 PLAZAS).

Primera.- Clase de personal y subgrupo. Para poder tomar parte en la promoción interna a estas plazas el personal aspirante debe tener la condición de personal laboral fijo de este Ayuntamiento (Subgrupo C2).

Segunda.- Titulación exigida. Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

Podrán asimismo participar, aun no teniendo el nivel de titulación requerido, los/as trabajadores/as laborales fijos que acrediten una antigüedad de diez años en el subgrupo inferior indicado en la base anterior, o bien una antigüedad de cinco años y la superación de un curso específico de formación establecido al efecto.

Primera.- Escala y subescala de pertenencia. Para poder tomar parte en la promoción interna a estas plazas el personal funcionario aspirante debe pertenecer a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales (Subgrupo C2).

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.



Tercera.- Temario.

TEMA 1.- Iluminación. Funciones. Características de las fuentes de luz. Iluminantes y soportes. Montaje, desmontaje y mantenimiento de los equipos de iluminación para un espectáculo en vivo.

TEMA 2.- Sonido. Fundamentos. Sistemas de grabación y reproducción de sonido. Sistemas analógicos y digitales. Operaciones de sonido. Procesos de instalación de sistemas de sonido. Instalación, montaje, desmontaje y mantenimiento del equipamiento en producciones de sonido.

TEMA 3.- Micrófonos y altavoces. Características y tipos de micrófonos. Conceptos básicos sobre tomas de sonido. Principio de funcionamiento de los altavoces. Tipos y características. Tipos de auriculares.

TEMA 4.- Mezclador de audio y equipos auxiliares. Características generales de los mezcladores de audio. Ecuilibradores. Compresores. Amplificadores de potencia. Unidades e efectos. Sistemas de reducción de ruido. Equipos de medida. Sistemas de distribución del sonido. Métodos de acondicionamiento acústico.

TEMA 5.- Digitalización del sonido. Comparación entre tecnología analógica y digital. Corrección de errores. Filtrado. Muestreo. Cuantificación. Codificación. Compresión de audio. Formatos. Digitalización de señales de video. Normas de producción en señales de video. Fuentes de imágenes digitales. Video: cámara video. Normas de TV. Resolución vertical y horizontal. Cuantización. Soportes analógicos y digitales. Tarjetas captadoras de video. Digitalización de video analógico. Estándares de video. Normas de producción en señales de video. Fuentes de imágenes digitales. Robotización. Distribuidores de señales.

TEMA 6.- Informática aplicada a los medios audiovisuales: instalación de equipos, instalación de aplicaciones, configuración de red en los equipos, seguridad.

TEMA 7.- Sistemas de filmación. Fundamentos de: cámaras analógicas, cámaras digitales, mesas de mezclas, sistemas de distribución de señal. Conectorización de medios. Parámetros controlables mediante sistemas de control.

TEMA 8.- Producción en televisión. Producción de programas. Fases del proceso de producción. Equipos profesionales y funciones. Instalaciones del estudio de televisión. Montaje y postproducción de audiovisuales. La imagen secuencial. Unidades de segmentación. Componentes espaciotemporales. La secuencia. El montaje. Tipos de Montaje. Edición digital no lineal. Captura y digitalización.

TEMA 9.- Registro y captura de imagen. La cámara de vídeo. Principios básicos de la óptica, lentes y objetivos. Diafragma, profundidad de campo y distancia focal. El CCD. Controles de cámara. Salidas, almacenamiento y compresión. Transporte de la información digital. El flujo de datos. Compresión y codificación. Sistemas digitales de captura de imagen. Resoluciones SD. Resoluciones HD. Formatos digitales. Captación de la imagen digital. El sensor o dispositivo de cargas acopladas. Aplicación al sensor CCD. Mascara de Bayer. Tecnología CMOS.

TEMA 10.- Principios básicos de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa legal. Modalidades de organización de la prevención en la empresa. Gestión de la actividad preventiva. La igualdad efectiva entre mujeres y hombres. L.O. 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

ANEXO III  
HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

10.3.a) ANTIGÜEDAD										
ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA (1)	GRUPO PROFESION AL (2)	FECHA TOMA DE POSESIÓN O INICIO CONTRATO	FECHA DE CESE O FIN DE CONTRATO	DURACIÓN TOTAL			PUNTOS
							AÑOS	MESES	DÍAS	

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>



										TOTAL A
10.3.b) PUESTOS DESEMPEÑADOS DE SUPERIOR CATEGORÍA										
						DURACIÓN TOTAL				
PUESTO DE TRABAJO		TIPO DE ADSCRIPCIÓN	SUBGRUPO	FECHA DE INICIO	FECHA DE CESE	AÑOS	MESES	DÍAS	PUNTOS	
										TOTAL C
10.3.c) CURSOS DE FORMACIÓN										
DENOMINACIÓN DEL CURSO		ENTIDAD QUE LO IMPARTIÓ			AÑO DE REALIZACIÓN				Nº HORAS	PUNTOS
										TOTAL D
10.3.d) ACTIVIDAD DOCENTE										
DENOMINACIÓN DEL CURSO		ENTIDAD QUE LO IMPARTIÓ			AÑO DE REALIZACIÓN				Nº HORAS	PUNTOS
										TOTAL E
10.3.e) TITULACIONES ACADÉMICAS										
TÍTULO				EXPEDIDO POR	FECHA DE EXPEDICIÓN					PUNTOS
										TOTAL F
										TOTAL A + B + C + D + E + F

**ANEXO IV**

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

EXPONE:

Que enterado/a del proceso de promoción interna convocado para la provisión como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan ,de \_\_\_\_\_ plaza/s de \_\_\_\_\_ me-  
diante el sistema de concurso-oposición, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presen-  
tación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la cláusula cuarta de las ba-  
ses que regulan esta convocatoria y en virtud de ello.

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

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

SOLICITA:

Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en el citado Concurso-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:

**Méritos que acredita con la documentación adjunta para su valoración**

(Marcar la casilla/s que proceda/n)

10.3.a) ANTIGÜEDAD (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):

10.3.b) PUESTOS DE TRABAJO DESEMPEÑADOS DE SUPERIOR CATEGORÍA (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):

10.3.c) Cursos de formación (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):

10.3.d) Actividad docente (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):

10.3.e) Titulaciones académicas (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En Alcázar de San Juan, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

El/La Solicitante

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. 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.dipucre.es>**

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
<input type="checkbox"/> 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: <a href="mailto:DPD@aytoalcazar.es">DPD@aytoalcazar.es</a>
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expediente administrativo de proceso selectivo de promoción interna para cubrir mediante Concurso-Oposición plazas de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
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 <a href="http://www.alcazardesanjuan.es">www.alcazardesanjuan.es</a>

**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)

Alcázar de San Juan, 22 de abril de 2022.- La Alcaldesa, Rosa Melchor Quiralte.

**Anuncio número 1158**

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

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