

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### ALCÁZAR DE SAN JUAN

##### ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía-Presidencia nº 2022006162, de fecha 21/12/2022 se han aprobado las bases de la convocatoria para cubrir, mediante promoción interna, una plaza de Técnico Medio de la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, por el procedimiento de Concurso-Oposición, que se transcriben a continuación:

Bases reguladoras de la convocatoria mediante promoción interna de una plaza de funcionario de carrera de Técnico Medio del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan por el procedimiento de concurso-oposición.

PRIMERA.- Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante promoción interna, de una plaza de Técnico Medio, de la plantilla de funcionarios de carrera de este Ayuntamiento, mediante concurso-oposición, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A2 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 de Gestión.

La citada plaza está incluida en el 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 y modificado por acuerdo plenario de 29/03/2022, 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 10/05/2022 y se ha publicado en el B.O. de la Provincia de Ciudad Real nº 91 de fecha 12/05/2022.

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

Al/A la funcionario/a que supere este proceso selectivo se le adscribirá al puesto de trabajo de Jefe/a de Sección de Administración de Personal de la vigente Relación de Puestos de Trabajo que aparece en la misma con las siguientes características:

39	3.1.2	JEFE/A SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	1	A2	26	8.190,42 €	S	C	F	Título universitario de Grado
----	-------	---	---	----	----	------------	---	---	---	-------------------------------

Las funciones básicas del puesto son las siguientes:

1. Elaborar propuestas de informes jurídicos para la adopción de decisiones.
2. Supervisar la elaboración de las nóminas del personal, para su posterior traslado a efectos de abono a las subáreas de Intervención y Tesorería.
3. Realizar altas y bajas del personal del Ayuntamiento, sus organismos autónomos y la AETIM de cinco casas.
4. Preparar las nóminas y realizar la liquidación de seguros sociales del 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.dipuocr.es>

5. Realizar la gestión de anticipos al trabajador que lo demande, así como las retenciones de embargo judicial oportunas.
6. Realizar el cálculo de las nóminas del Ayuntamiento, sus organismos autónomos y EATIM de cinco casas, introduciendo las incidencias de precios y cantidades si las hubiere (gratificaciones, dietas, atrasos, kilómetros, etc.).
7. Realizar cálculos de costes de la contratación de personal laboral, a propuesta de concejalías.
8. Solicitar informes de fiscalización a Intervención, para el abono de complemento de productividad por ejercicio de funciones de superior categoría por parte de trabajadores, para reconocimientos y regularizaciones de antigüedad.
9. Redactar decretos para llevar a cabo los pagos de atrasos informados favorablemente por la Intervención de Fondos; abono de trienios reconocidos; para aplicar los embargos diligenciados; para aprobar el pago de nóminas; y para aprobar el pago de seguros sociales.
10. Elaborar el modelo 190 IRPF anual, del personal que ha prestado servicios al Ayuntamiento como autónomo, ejecutando los ficheros correspondientes de las distintas entidades: Ayuntamiento, Organismos Autónomos y EATIM de Cinco Casas.
11. Elaborar informes relacionados a retribuciones ordinarias, complementos de productividad, y retribuciones de altos cargos, para el envío de los mismos a espacio ISPA, del Ministerio de política Territorial y Función Pública.
12. Registrar las incidencias de I.T. o accidente en el programa de nóminas, así como registrar dichas incidencias en el sistema RED de la Seguridad Social.
13. Realizar el cálculo de gratificaciones personales y productividades según Acuerdo Marco y Convenio Colectivo, para su abono en nómina.
14. Realizar la tramitación de los procesos de selección de personal.
15. Realizar altas y bajas del personal del Ayuntamiento, sus organismos autónomos y la AETIM de cinco casas.
16. Preparar las nóminas y realizar la liquidación de seguros sociales del personal.
17. Realizar la gestión de anticipos al trabajador que lo demande, así como las retenciones de embargo judicial oportunas.
18. Realizar el cálculo de las nóminas del Ayuntamiento, sus organismos autónomos y EATIM de cinco casas, introduciendo las incidencias de precios y cantidades si las hubiere (gratificaciones, dietas, atrasos, kilómetros, etc.)
19. Realizar cálculos de costes de la contratación de personal laboral, a propuesta de concejalías.
20. Solicitar informes de fiscalización a Intervención, para el abono de complemento de productividad por ejercicio de funciones de superior categoría por parte de trabajadores, para reconocimientos y regularizaciones de antigüedad.
21. Redactar decretos para llevar a cabo los pagos de atrasos informados favorablemente por la Intervención de Fondos; abono de trienios reconocidos; para aplicar los embargos diligenciados; para aprobar el pago de nóminas; y para aprobar el pago de seguros sociales.
22. Elaborar el modelo 190 IRPF anual, del personal que ha prestado servicios al Ayuntamiento como autónomo, ejecutando los ficheros correspondientes de las distintas entidades: Ayuntamiento, Organismos Autónomos y EATIM de Cinco Casas.
23. Elaborar informes relacionados a retribuciones ordinarias, complementos de productividad, y retribuciones de altos cargos, para el envío de los mismos a espacio ISPA, del Ministerio de política Territorial y Función Pública.

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.

24. Registrar las incidencias de I.T. o accidente en el programa de nóminas, así como registrar dichas incidencias en el sistema RED de la Seguridad Social.

25. Realizar el cálculo de gratificaciones personales y productividades según Acuerdo Marco y Convenio Colectivo, para su abono en nómina.

26. Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de justificar los gastos ocasionados por la contratación de personal por subvenciones, Planes Urgentes y Extraordinarios de Empleo de la JJCC y de la Diputación Provincial de C. Real.

27. Realizar tareas de carácter administrativo, en coordinación con el puesto de Técnico Prevención Riesgos Laborales y Mutua ASEPEYO, en relación a los accidentes de trabajo del personal funcionario o laboral.

28. Dirigir y supervisar al personal en prácticas o contrataciones temporales sobre las funciones a realizar.

29. Realizar las tareas de carácter administrativo en relación a asignar funciones a personal proveniente de instituciones penitenciarias.

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

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 (TREBEP).

- 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 (LEPCLM).

- 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. 364/1995, de 10 marzo, Reglamento General de Ingreso y Provisión de Puestos de Trabajo de la Administración del Estado.

- Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

- Demás disposiciones de aplicación.

La persona nombrada quedará afectada 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 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.

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>

**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) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP), en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

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

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

d) 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.

e) Tener la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan con una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el Subgrupo C1 y pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa o personal laboral fijo de este Ayuntamiento de Grupo C1, categoría Administrativo.

f) Estar en posesión del Título universitario de Grado o equivalente, de conformidad con lo dispuesto en el art. 76 y disposición transitoria tercera TREBEP, teniendo en cuenta asimismo, las previsiones establecidas en la D.A. 1ª del R.D. 822/2021, de 28 de septiembre, que establece que los títulos universitarios oficiales obtenidos conforme a planes de estudios anteriores a la actual ordenación de las enseñanzas universitarias implementadas bajo los principios del Espacio Europeo de Educación Superior mantendrán todos sus efectos académicos y, en su caso, profesionales.

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 exclusivamente de forma telemática a través del Registro Electrónico de este Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el art. 14.2.e) 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.

5.2. Plazo de presentación de solicitudes y documentación a aportar.- Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días hábiles, 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.

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>

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 29,70 €.

El importe se ingresará en la siguiente cuenta bancaria de este Ayuntamiento ES36 2100 8181 7113 0031 8115 de la entidad bancaria CAIXABANK. En el impreso deberá hacerse constar la denominación Técnico Medio.

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 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.

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>

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:

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

- Tres Técnicos designados/as 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.

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>

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 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.

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

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>

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 funcionario/a de carrera (o como personal laboral fijo, en su caso) 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 C1: 0,0625 puntos.
- Por cada mes de servicios prestados en el Subgrupo C2: 0,0417 puntos.
- Por cada mes de servicios prestados anterior Grupo E: 0,0208 puntos.

b) **GRADO PERSONAL CONSOLIDADO:** Según el grado personal que se tenga consolidado se otorgará un máximo de 3 puntos, con arreglo a la siguiente puntuación:

- Nivel 22: 3 puntos.
- Nivel 21: 2 puntos.
- Nivel 20 o inferior: 1 punto.

c) **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 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 decrete 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.

d) **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.

e) **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.

f) **TITULACIONES ACADÉMICAS:** Se valorará, con un máximo de 3 puntos, la posesión de titulaciones académicas, con arreglo al siguiente baremo:

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.



- Título oficial correspondiente al nivel 4 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (Doctor): 3 puntos.
- Título oficial correspondiente al nivel 3 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (Master): 2 puntos.
- Título oficial correspondiente al nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (Grado): 1 punto.
- Título oficial correspondiente al nivel 1 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (Técnico Superior): 0,5 puntos.

No se valorará la titulación exigida para el acceso a la plaza a la que se opta, ni la que permitió acceder a la Escala o Subescala o categoría desde la que se participa en la convocatoria.

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 nombramiento.

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 nombramiento a favor de la persona aspirante que mayor puntuación final haya 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) “Grado Personal Consolidado”.
- tercero, de persistir el empate, mejor puntuación en el apartado 10.3.c) “Trabajos de superior categoría”.
- cuarto, de persistir el empate, mejor puntuación en el apartado 10.3.d) “Cursos de formación”.
- quinto; de persistir el empate el orden se establecerá por sorteo.

11.2. Propuesta de nombramiento.- La propuesta de nombramiento no podrá incluir un número de personas superior al de la plaza convocada 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 la persona aspirante propuesta para el nombramiento 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 nombramiento para los casos en que se produzca renuncia de la propuesta antes del nombramiento o toma de posesión, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada.

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.

Dicha lista únicamente surtirá efectos para la cobertura de la plaza 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 toma de posesión del aspirante como funcionario/a.

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.

**DUODÉCIMA. Presentación de documentos.**

Publicada la relación de aprobados/as, la persona aspirante propuesta para el nombramiento o, en su caso, la que corresponda de la lista de reserva, aportará 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) Documento Nacional de Identidad o documento de identidad equivalente, con respecto a personas nacionales de otros Estados.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

La persona aspirante propuesta está exenta 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, quien dentro del plazo indicado no presentase tales documentos o de la misma se deduzca que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar la plaza, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

**DECIMOTERCERA. Nombramiento y toma de posesión.**

Finalizado el plazo de presentación de documentos mencionado en la base anterior, y acreditado dentro de plazo por la persona aspirante propuesta el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, se procederá al nombramiento de funcionario/a de carrera, debiendo el aspirante nombrado/a tomar posesión en el plazo de un mes, desde que le fuera notificado el nombramiento.

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>

En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditado, se entenderá producida la renuncia para tomar posesión como funcionario/a, pasando a surtir efectos la designación para nombramiento y toma de posesión 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 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, 21 de diciembre de 2022.- La Alcaldesa.

ANEXO II - TEMARIO.

TEMA 1.- 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.

TEMA 2.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título Tercero: De los actos administrativos.

TEMA 3.- 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 4.- 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 5.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar.

TEMA 6.- 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 7.- La responsabilidad patrimonial de la Administración.

TEMA 8.- El Municipio. El Término municipal. La Población. El Empadronamiento. Organización municipal. Competencias.

TEMA 9.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 10.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Régimen jurídico del gasto público local. Los Presupuestos locales.

TEMA 11.- TREBEP: Personal al servicio de las Administraciones Públicas (Título II). Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos (Título III). Adquisición y pérdida de la relación de servicio (Título IV).

TEMA 12.- TREBEP: Ordenación de la actividad profesional (Título V). Situaciones administrativas (Título VI). Régimen disciplinario (Título VII).

TEMA 13.- LEPCLM: Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha (Título II). Ordenación de la actividad profesional (Título III). Acceso al empleo público de Castilla-La Mancha y pérdida de la relación de servicio (Título IV).

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.





							TOTAL D	
10.3.e) ACTIVIDAD DOCENTE								
DENOMINACIÓN DEL CURSO		ENTIDAD QUE LO IMPARTIÓ		AÑO DE REALIZACIÓN		Nº HORAS		PUNTOS
							TOTAL E	
10.3.f) TITULACIONES ACADÉMICAS								
TÍTULO		EXPEDIDO POR		FECHA DE EXPEDICIÓN				PUNTOS
							TOTAL F	
							TOTAL A + B + C + D + E + F	

**ANEXO IV**

<i>Datos del interesado</i>			
Nombre y Apellidos			NIF
Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
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 funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, de UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO, mediante el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, 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 cuarta 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 Concurso-Oposición.

<i>Solicitud de adaptación de medios para personas con discapacidad:</i>
(Marcar esta casilla si procede)
<input type="checkbox"/> 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:
_____
_____
_____

<i>Méritos que acredita con la documentación adjunta para su valoración</i>
(Marcar la casilla/s que proceda/n)

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>

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

\_\_\_\_\_

10.3.b) GRADO PERSONAL CONSOLIDADO (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10.3.d) CURSOS DE FORMACIÓN (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10.3.e) ACTIVIDAD DOCENTE (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.dipuocr.es>

*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: <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 una plaza de Técnico Medio de funcionario de carrera 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).

El Decreto de aprobación de las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa puede ser recurrido potestativamente en reposición o impugnado directamente ante el orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo, tal y como disponen los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El recurso potestativo de reposición, puede interponerse en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante la Alcaldía-Presidencia.

En el caso de optar directamente por el recurso contencioso-administrativo deberá interponerse ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda al domicilio del recurrente, si éste radica en Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses contado a

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>

partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el B.O. de la Provincia, y en la forma que determina el art. 45 de la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 46 del texto legal citado y sin perjuicio de cualesquiera otros recursos que estime pertinentes en defensa de sus derechos.

No se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Alcázar de San Juan, 21 de diciembre de 2022.- La Alcaldesa, Rosa Melchor Quiralte.

**Anuncio número 4121**

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>