

administración local

AYUNTAMIENTOS

CALZADA DE CALATRAVA

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Junta de Gobierno Local de fecha 16 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir las plazas vacantes que se indican, como Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Calzada de Calatrava, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las bases reguladoras que regirán la presente convocatoria tienen el siguiente tenor literal

Bases y convocatoria que han de regir el proceso selectivo para cubrir con carácter de laboral fijo de diversas plazas mediante concurso-oposición y bolsa de empleo. Procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Calzada de Calatrava (Ciudad Real), incluidas en la oferta pública de empleo para 2022. Procedimiento previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la provisión mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso-oposición, dentro del proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Calzada de Calatrava, como personal laboral fijo diversas plazas, incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Calzada de Calatrava de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 69 de 8 de abril de 2022 y en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 114 de 14 de junio de 2022, derivada de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

Estas bases se fundamentan en la necesidad de consolidar el empleo temporal a tenor de lo preceptuado en la Disposición Transitoria cuarta del EBEP y artículo 19.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio de 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/ 2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 y según el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas administraciones públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

En los aspectos no regulados en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/ 1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; en la Ley 30/ 1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el RD 364/ 1995, de 10 de marzo, el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de

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>



Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado; en el Real Decreto 896/ 1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, Ley 39/ 2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/ 2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley 20/ 2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- PLAZAS A CONVOCAR. SISTEMA DE CONCURSO- OPOSICIÓN.

| DENOMINACIÓN DE LA PLAZA | VACANTES | GRUPO/ SUBGRUPO | SISTEMA DE ACCESO |
|--|----------|-----------------|-------------------|
| Coordinador/a Deportivo/a (1) | 1 | C/ C1 | Turno libre |
| Taquillero/a piscina (1) (2) | 1 | C/ C2 | Turno libre |
| Conserje y mantenimiento Mercado- Matadero | 1 | AP (E) | Turno libre |
| Operario/a mantenimiento piscina (1) (2) | 1 | AP (E) | Turno libre |
| Limpiador/a edificios municipales (1) | 1 | AP (E) | Turno libre |

- A tiempo parcial
- Fijo discontinuo

3.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as 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 el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

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

c) Tener cumplido 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación ordinaria, salvo que la normativa específica determine una diferente.

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

e) Los requisitos de titulación, según la clasificación de la plaza, es la siguiente:

| CATEGORÍA LABORAL | TITULACIÓN EXIGIDA |
|--|--|
| Coordinador/a Deportivo/a | Bachillerato. |
| Taquillero/a piscina | Graduado Educación Secundaria Obligatoria. |
| Conserje y mantenimiento Mercado- Matadero | Certificado Escolaridad. |
| Operario/a mantenimiento piscina | Certificado Escolaridad. |
| Limpiador/a edificios municipales | Certificado Escolaridad. |

4.- SOLICITUDES.

4.1. Lugar de presentación. Las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas

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 las presentes bases y referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán a la Presidenta de la Corporación, presentándose en el registro general de este Ayuntamiento o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2. Plazo de presentación. Veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado el plazo hasta el día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha. El hecho de presentar la instancia implica la autorización del candidato a la exposición de sus datos personales.

4.3. Forma de presentación. Las solicitudes de participación en el procedimiento selectivo se cursarán obligatoriamente en el modelo que aparece recogido en el Anexo I que se pondrá a disposición de los interesados en el registro general del Ayuntamiento así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calzada de Calatrava.

Las instancias serán acompañadas, en su presentación, por los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Los nacionales de otros estados deberán presentar fotocopia del pasaporte o del número de identidad extranjero en los que se acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia de la titulación exigida para el ingreso. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la correspondiente credencial de homologación.

c) Acreditación de los méritos a valorar:

- Los méritos referentes a la antigüedad se acreditarán mediante vida laboral y contratos de trabajo o certificación emitida por la Administración donde se hayan prestado los servicios, en los que conste expresamente la categoría y puesto desempeñado. Si esta certificación debiera ser emitida por el Excmo. Ayuntamiento de Calzada de Calatrava, la persona solicitante no deberá aportarla, siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada y con carácter previo a la valoración de méritos.

- Certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió los cursos de formación o perfeccionamiento sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo solicitado (incluyendo las siguientes materias transversales: nuevas tecnologías, igualdad de género y Administración Pública en general), con indicación del número de horas de duración, así como la materia o contenido del mismo.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no se presenten en el plazo y forma señalados anteriormente. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación. Los méritos no justificados en este momento no serán valorados.

El Tribunal solamente podrá valorar la documentación debidamente acreditada y aportada en tiempo y forma y podrá requerir cualquier aclaración sobre la misma. Si el requerimiento no es atendido, no podrá valorarse el mérito correspondiente. El Tribunal podrá asimismo solicitar a las personas aspirantes copia traducida por traductor jurado de los documentos aportados cuando estén redactados en idioma distinto al castellano.

5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de 1 mes declarando apro-

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>

bada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de la exclusión y se hará pública mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Calzada de Calatrava.

5.2. Reclamaciones y relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos: Los/as aspirantes excluidos/as expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará resolución con el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, que deberá hacerse pública mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Calzada de Calatrava. Asimismo, en dicha resolución se hará pública la designación de los miembros que componen el Tribunal Calificador, así como la fecha y lugar de celebración de la prueba de la oposición.

5.3. Una vez publicado el anuncio de la lista definitiva de personas admitidas y/ o excluidas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, el resto de anuncios y publicaciones relativas al proceso se harán públicas en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Calzada de Calatrava.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

El número de los miembros de los tribunales nunca será inferior a cinco y los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/ 2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

El proceso de selección consta de dos partes:

- Oposición (60 puntos).
- Concurso (40 puntos).

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, debiendo ir provistas del Documento Nacional de Identidad o en su defecto, pasaporte o carné de conducir y de un bolígrafo azul; siendo excluidas las personas que no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad. La calificación final no podrá ser superior a 100 puntos.

FASE DE OPOSICIÓN, de carácter obligatorio, no eliminatorio (60 PUNTOS).

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

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>

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 la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Se valorará de cero a sesenta 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.

FASE DE CONCURSO (40 PUNTOS).

Los méritos se alegarán obligatoriamente en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Calzada de Calatrava, que corresponde al anexo I de las presentes bases, aquellos méritos no incluidos en esta relación no serán valorados por el Tribunal.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Calzada de Calatrava deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por la Secretaría del Ayuntamiento. A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitud de participación en el proceso selectivo.

Los méritos referentes a experiencia profesional en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificación emitida por la entidad en donde haya desempeñado el trabajo en la cual se haga constar claramente la duración del servicio y categoría profesional desempeñada. En esta documentación deberá constar igualmente la fecha de inicio y finalización del nombramiento o de la relación laboral (o en su caso de que continúa vigente) objeto del nombramiento o del contrato y tipo de jornada; así mismo se acompañará informe de Vida Laboral actualizado.

Los cursos que no incluyan el número de horas no serán valorados. En ningún caso se valorarán los méritos que no hayan sido alegados en la instancia ni acreditados documentalmente en el plazo establecido en esta fase.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para presentar las alegaciones que a su derecho convenga.

La puntuación máxima a obtener será de 40 PUNTOS y consistirá en la valoración de los méritos que acrediten, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes en la presente convocatoria, y de acuerdo con el siguiente baremo:

7.1.- Experiencia profesional. Se computará por meses completos de servicio a jornada completa y/o parcial y hasta un máximo de 30 PUNTOS, según se detalla a continuación:

I.- 0,50 puntos, por cada mes de servicio prestado, en el puesto o categoría de la plaza convocada o en puestos de trabajo cuyos contenidos funcionales sean homólogos a los encomendados a la categoría de la plaza a la que se aspira y del mismo grupo/subgrupo, en el Ayuntamiento convocante.

II.- 0,40 puntos, Por cada mes de servicio prestado, a tiempo completo, en el puesto o categoría de la plaza convocada, o en puestos de trabajo cuyos contenidos funcionales sean homólogos a los en-

comendados a la categoría de la plaza a la que se aspira y del mismo grupo/subgrupo en otra administración pública.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, para estos efectos de la forma que se indica a continuación: para la valoración del tiempo de trabajo se tendrá en cuenta el sumatorio de días de trabajo, a tiempo completo comparable, que figura en el apartado “días” de la vida laboral, y se dividirá por 30 días, cuyo cociente, será el número de meses completos para obtener la puntuación correspondiente, según el baremo de estas bases.

7.2.- Formación: hasta un máximo de 10 PUNTOS, según se detalla a continuación:

5 puntos por estar en posesión de titulación superior a la exigida

0,20 puntos/hora formación por cursos recibidos relacionados con el puesto ofertado.

Los méritos referentes a formación profesional se acreditarán mediante diploma o certificación emitida por la entidad organizadora, en la que conste claramente la fecha y materia impartida y el número de horas de duración.

8.- CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en las fases de oposición y concurso. La puntuación total será de máximo 100 puntos.

En los supuestos de empate en la calificación final, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en los distintos apartados de los méritos profesionales, sin tener en cuenta la puntuación máxima, y en el orden en que figuran en la base 7.1. De persistir el empate, se atenderá a la puntuación obtenida en el apartado formación, atendiendo a la puntuación obtenida sin aplicar el número de puntos máximo de cada apartado y por el orden en que figuran en la base 7.2; y finalmente produciéndose nuevamente empate, éste se resolverá conforme a la letra del sorteo que determina el orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas, conforme a la Resolución de 15/11/2022, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2023 (DOCM núm. 223, de 21 de diciembre de 2022), que establece que durante el año 2023 se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra “T”.

9.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

Concluida la calificación total de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Calzada de Calatrava la relación de aprobados por el orden de puntuación obtenida en la suma de ambas fases, siendo la definitiva del proceso selectivo, teniendo en cuenta, si fuera preciso, el criterio de desempate.

Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, se constituirá una bolsa de trabajo con las personas aspirantes que sigan a las personas propuestas, para posibles sustituciones o en caso de necesidad.

10.- ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN.

Los aspirantes propuestos, que no la hubiesen aportado en cualquier fase del proceso anterior, aportarán en el registro general del Ayuntamiento, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Calzada de Calatrava, los siguientes documentos:

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>

a) Documentos originales para su cotejo que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en la base 3.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar.

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

11.- FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO.

Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiera superado y acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, será declarado como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Calzada de Calatrava, publicándose en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento. La formalización del contrato del aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se llevará a efecto en fecha señalada por la resolución que declara su condición de personal laboral fijo.

12.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE BOLSA DE EMPLEO.

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal específicas. En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido una puntuación igual o superior a 20 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por orden de prelación, de mayor a menor puntuación y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa.

Estas bolsas tendrán preferencia sobre las bolsas de trabajo ordinarias existentes en el Ayuntamiento de Calzada de Calatrava. En el supuesto de generación de bolsas de puestos iguales y de que estén vigentes en el mismo periodo temporal, el orden de uso de las bolsas será el siguiente:

1º Bolsa de trabajo generada de los procesos de concurso oposición.

2º Bolsa de trabajo generada de los procesos de concurso.

3ª Bolsas de trabajo de procesos ordinarios.

La caducidad de las bolsas de trabajo derivadas de los procesos regulados por estas bases se producirá a los 2 años desde su constitución, salvo que con anterioridad se celebre otro proceso ordinario con constitución de bolsa de trabajo que dejará sin efecto la anterior.

En todo caso, existirá la posibilidad de su reactivación de las bolsas caducadas, si se agotasen las bolsas vigentes por necesidades de la organización.

13.- COMUNICACIÓN E INCIDENCIAS.

La información de todos y acuerdos que se dicten en el desarrollo del proceso selectivo, se realizará a través del Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real o mediante su exposición en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Calzada de Calatrava.

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 publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real o, en su caso en el tablón de edictos en la página web municipal, será vinculante para la determinación del plazo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las bases.

14.- REFERENCIAS DE GÉNERO.

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

15.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados del Departamento de Personal, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar las listas de aspirantes admitidos y excluidos, así como las listas con los resultados de los ejercicios correspondientes (dichas listas se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. El Ayuntamiento de Calzada de Calatrava, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantías de los derechos digitales, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Calzada de Calatrava, Plaza de España, 1, 13370, Calzada de Calatrava (Ciudad Real). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

16.- NORMA FINAL.

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octu-

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>



bre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.
 TURNO LIBRE MEDIANTE CONCURSO- OPOSICIÓN
 ANEXO I: DOCUMENTO DE SOLICITUD Y AUTOBAREMACIÓN

Plaza a la que se aspira:

| | |
|--------------------------|--|
| Denominación de la plaza | |
|--------------------------|--|

Datos personales del/a aspirante:

| | |
|--------------------|--|
| Apellidos y nombre | |
| DNI | |
| Dirección postal | |
| Teléfono | |
| Correo electrónico | |

Manifiesto que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases de convocatoria de la plaza a la que aspiro y que conozco y acepto dichas bases de selección.

AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL

1.1.- Experiencia profesional en el Ayuntamiento convocante.

| A cumplimentar por el aspirante | | A cumplimentar por el tribunal | |
|---------------------------------|------------|--------------------------------|------------|
| Meses totales | Puntuación | Puntuación | Motivación |
| | | | |
| Puntuación total | | | |

1.2.- Experiencia profesional en otra administración pública.

| A cumplimentar por el aspirante | | | A cumplimentar por el tribunal | |
|---------------------------------|-------|------------|--------------------------------|------------|
| Admón. pública | Meses | Puntuación | Puntuación | Motivación |
| | | | | |
| Puntuación total | | | | |

2.- FORMACIÓN

2.1.- Por la posesión de titulaciones académicas de nivel superior a la requerida para el acceso al puesto ofertado.

| A cumplimentar por el aspirante | | A cumplimentar por el tribunal | |
|---------------------------------|------------|--------------------------------|------------|
| Título nivel superior | Puntuación | Puntuación | Motivación |
| | | | |
| Puntuación total | | | |

2.2.- Por cursos recibidos relacionados con el puesto ofertado.

| A cumplimentar por el aspirante | | | A cumplimentar por el tribunal | |
|---------------------------------|-------|------------|--------------------------------|------------|
| Denominación del curso | Horas | Puntuación | Puntuación | Motivación |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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>



| | | | | |
|------------------|--|--|--|--|
| Puntuación total | | | | |
|------------------|--|--|--|--|

En caso de necesitar más filas, se adicionarán las que sean necesarias.

PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

TURNO LIBRE MEDIANTE CONCURSO- OPOSICIÓN

ANEXO II: TEMARIS

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: COORDINADOR/A DEPORTIVO

A) Parte general.

- 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido.
- 2.- La Constitución Española de 1978. Título Preliminar.
- 3.- La Constitución Española de 1978. Derechos y libertades.
- 4.- La organización territorial del Estado en la Constitución: Título VIII de la Constitución Española.
- 5.- El Estatuto de Autonomía de Castilla la Mancha. Título Preliminar.
- 6.- El Régimen Local español. Concepto de la Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica.
- 7.- Organización municipal. El Alcalde, Tenientes de Alcalde y los Concejales.
- 8.- Organización municipal. El Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios. Competencias municipales.
- 9.- La Ley 4/ 2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla la Mancha: el personal al servicio de las administraciones públicas de Castilla la Mancha. Acceso al empleo público y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas.
- 10.- Derechos y deberes del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Sistema retributivo. Régimen disciplinario.
- 11.- La Ley 39/ 2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento.
- 12.- La Ley 39/ 2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: actividad de las Administraciones Públicas: normas generales de actuación. Términos y plazos.
- 13.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La Protección de datos de carácter Personal. Derechos de las Personas.-
- 14.- La prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones de los trabajadores relacionados con la seguridad e higiene en el trabajo. Sistemas y equipos de protección colectiva e individual.
- 15.- Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley (título preliminar). El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación (título I).

B) Parte específica.

- 1.- El deporte y técnicas de participación.
- 2.- La organización del sistema deportivo local.
- 3.- Organización y planificación de actividades deportivas.
- 4.- Actividades en el medio natural, Aspectos de planificación y organización.
- 5.- La actividad física en la edad adulta. Objetivos y evaluación.
- 6.- Elementos fundamentales de un programa deportivo. Cliente usuario, satisfacción del cliente.
- 7.- El deporte y sus potenciales educativas. Las escuelas deportivas.

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>

- 8.- Promoción del deporte a través del asociacionismo deportivo en la Administración Local.
- 9.- Clubes deportivos en general. Definición legal. Características. Clasificación. Participación en competiciones deportivas.
- 10.- Diferenciación entre clubes, escuelas deportivas municipales y peñas.
- 11.- Actividad física y disfunciones sociales, orgánicas y psíquicas. El deporte adaptado.
- 12.- Ley del Deporte y las enseñanzas y titulaciones deportivas.
- 13.- Mujer y deporte.
- 14.- Equipamientos e instalaciones deportivas. Aspectos a tener en cuenta sobre las instalaciones deportivas en la prevención de riesgos
- 15.- Los planes de mantenimiento de instalaciones deportivas.
- 16.- Ordenanza reguladora del Consejo Local de Deportes de Calzada de Calatrava.
- 17.- Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por la prestación del servicio en instalaciones deportivas y piscinas.

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: TAQUILLERO/A PISCINA

- 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido.
- 2.- La Constitución Española de 1978. Título Preliminar.
- 3.- La Constitución Española de 1978. Derechos y libertades.
- 4.- Organización municipal. El Alcalde, Tenientes de Alcalde y los Concejales.
- 5.- Organización municipal. El Pleno: integración y funciones.
- 6.- Organización municipal. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios. Competencias municipales.
- 7.- La Ley 4/ 2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla la Mancha: el personal al servicio de las administraciones públicas de Castilla la Mancha. Acceso al empleo público y pérdida de la relación de servicio.
- 8.- La Ley 4/ 2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla la Mancha: Situaciones administrativas.
- 9.- Derechos y deberes del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Sistema retributivo. Régimen disciplinario.
- 10.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- 11.- La prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones de los trabajadores relacionados con la seguridad e higiene en el trabajo. Sistemas y equipos de protección colectiva e individual.
- 12.- Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley (título preliminar). El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación (título I).
- 13.- Funciones de taquillero de piscina.
- 14.- Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por la prestación del servicio en instalaciones deportivas y piscinas.
- 15.- Información administrativa. Información general y particular al administrado. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones.
- 16.- Operaciones matemáticas básicas.
- 17.- Nociones básicas de lengua.
- 18.- Nociones básicas de cultural general.

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: CONSERJE Y MANTENIMIENTO MERCADO-MATADERO

- 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales, estructura y contenido.
- 2.- La Constitución Española de 1978: los derechos y deberes fundamentales (art. 10 al 38).
- 3.- El municipio. Organización y competencias.
- 4.- El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.
- 5.- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por servicios del matadero municipal. Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por servicios en el mercado municipal de abastos.
- 6.- Limpieza y mantenimiento de los edificios, maquinaria y enseres municipales. Principales funciones del personal operario de mercado municipal de abastos y del personal operario de matadero municipal.
- 7.- La prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones de los trabajadores relacionados con la seguridad e higiene en el trabajo. Sistemas y equipos de protección colectiva e individual.
- 8.- Real Decreto 487/1997, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgo, en particular dorso lumbar, para los trabajadores.
- 9.- Nociones básicas de prevención de riesgos laborales en el mantenimiento de instalaciones eléctricas.
- 10.- Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley (título preliminar). El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación (título I).

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: OPERARIO/A MANTENIMIENTO PISCINA

- 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales, estructura y contenido.
- 2.- La Constitución Española de 1978: los derechos y deberes fundamentales (art. 10 al 38).
- 3.- El municipio. Organización y competencias.
- 4.- El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.
- 5.- La prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones de los trabajadores relacionados con la seguridad e higiene en el trabajo. Sistemas y equipos de protección colectiva e individual.
- 6.- Principales funciones del personal operario de mantenimiento de piscina. Conocimiento de los principales productos a utilizar en los sistemas de depuración de agua, en el vaso de piscina y accesos.
- 7.- Medición y control de la calidad del agua del vaso de una piscina.
- 8.- Depuradora de agua de piscinas: motores, bomba y diferentes componentes.
- 9.- Control de plagas en el agua de la piscina, cómo actuar, productos a utilizar.
- 10.- Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley (título preliminar). El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación (título I).

Anuncio número 4296