



S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

ALBALADEJO

Aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito 2/2023 del presupuesto en vigor, financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales... 1642

ARGAMASILLA DE ALBA

Nombramiento de funcionaria en prácticas como Policía Local..... 1643

Lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo para proveer por concurso, en turno libre, dos plazas de Monitor/a Deportivo de personal laboral fijo, al amparo de la Ley 20/2021..... 1644

Lista provisional de personas admitidas y excluidas de los procesos selectivos para proveer por concurso, en turno libre, varias plazas de personal laboral fijo, al amparo de la Ley 20/2021..... 1646

BALLESTEROS DE CALATRAVA

Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y Tribunal Calificador para la selección de una plaza de Auxiliar Administrativo, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal..... 1649

CÓZAR

Bases específicas para los procesos de estabilización del empleo temporal, plaza de Conserje, mediante sistema de concurso..... 1651

Bases específicas para los procesos de estabilización del empleo temporal, plaza de Conserje por turno de discapacidad, jornada parcial 80%, mediante sistema de concurso-oposición..... 1656

Bases específicas para los procesos de estabilización del empleo temporal, plaza de Auxiliar Administrativo, mediante sistema de concurso-oposición..... 1663

Bases generales para los procesos de estabilización del empleo temporal..... 1670

DAIMIEL

Aprobación inicial de modificación del Reglamento de Régimen interno del Centro de Día municipal de Alzheimer..... 1681

Inicio de expediente de alteración de la calificación jurídica de diferentes bienes que constan en el Inventario de Bienes..... 1682

Convocatoria de ayudas para fomentar la contratación de trabajadores por parte de autónomos y microempresas..... 1683

Convocatoria de ayudas para subvencionar los gastos de inicio de actividad abonados por emprendedores autónomos.....1684

HORCAJO DE LOS MONTES

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por licencia de apertura de establecimientos.....1685

MANZANARES

Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Técnico/a de Electrónica de la plantilla de personal laboral, mediante concurso, estabilización de empleo temporal.....1686

Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Técnico/a Medio Socio-laboral de la plantilla de personal laboral fijo, mediante concurso, estabilización de empleo temporal.....1693

Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Psicólogo/a Coordinador/a Centro de la Mujer de la plantilla de personal laboral fijo, mediante concurso, estabilización de empleo temporal.....1700

Bases de la convocatoria para la provisión de dos plazas de Técnico/a Informático de la plantilla de personal laboral fijo, mediante concurso, estabilización de empleo temporal.....1707

PIEDRABUENA

Aprobación inicial del presupuesto municipal para el ejercicio 2023.....1714

Aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario por servicios públicos de educación infantil de primer grado en la Escuela Infantil Miraflores.....1715

**TARIFAS**

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

PAGO ADELANTADO**SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES**

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALBALADEJO

ANUNCIO

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de enero de 2023, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito 2/2023 del presupuesto en vigor, financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales.

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

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad:

[\[http://albaladejo.sedelectronica.es\]](http://albaladejo.sedelectronica.es).

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

Albaladejo, a 8 de febrero de 2023.- La Alcaldesa-Presidenta, Elena Castillo Gómez.

Anuncio número 477

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>

administración local

AYUNTAMIENTOS

ARGAMASILLA DE ALBA

ANUNCIO

Por Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Argamasilla de Alba de fecha 23 de enero de 2023, se ha procedido al nombramiento de D^a Carolina Moreno Sánchez, con DNI ***2137** como funcionaria en prácticas, tras la superación de la fase de oposición para provisión en turno libre de una plaza de Policía Local, Escala Básica, del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Argamasilla de Alba, según bases publicadas en BOP nº 149, de fecha 3 de agosto de 2022.

Lo que se hace público a los efectos previstos en el artículo 25.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Argamasilla de Alba, el Alcalde.

Documento firmado electrónicamente.

Anuncio número 478

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>

administración local**AYUNTAMIENTOS****ARGAMASILLA DE ALBA****ANUNCIO**

Relativo a Resolución de Alcaldía aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas proceso selectivo convocado por este Ayuntamiento al amparo de lo establecido en Disposición Adicional Sexta medidas urgentes reducción temporalidad en el empleo.

Resolución Alcaldía.

En relación con proceso selectivo que se sigue en el Ayuntamiento de Argamasilla de Alba, para proveer por concurso, en turno libre, 2 plazas de Monitor/a Deportivo vacantes en la plantilla de personal laboral fijo, al amparo de lo establecido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo,

Las bases de las plazas arriba referidas fueron aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 1 de diciembre de 2022, publicadas en Boletín Oficial de la Provincia nº 235, de fecha 07-12-2022 y extracto de las mismas en Boletín Oficial del Estado nº 300 de 15-12-2022,

Habiendo finalizado el plazo de presentación de instancias, en cumplimiento de lo dispuesto en la base quinta de las que regulan la convocatoria,

Esta Alcaldía en uso de las facultades que tiene conferidas por el artículo 21.1. de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, viene a resolver:

Primero: Aprobar la lista provisional admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión, que queda fijada como sigue:

Admitidos/as:

ASPIRANTES	DNI
LÓPEZ CARMONA, M ^a ÁNGELES.	***3813**
OCAÑA CARRETÓN, MELQUIADES.	***1654**

Excluidos/as:

ASPIRANTE	DNI	Motivos de Exclusión
No existen		

Motivos de la exclusión.

1º.- Instancia no se ajusta al modelo oficial según Anexo IV.

2º.- Fotocopia del DNI.

3º.- Fotocopia de la titulación requerida.

4º.- Fotocopia de la acreditación oficial de equivalencia de Título requerido.

5º.- Original o fotocopia compulsada del resguardo de ingreso de los derechos de examen que correspondan o, acreditación de exención del pago de dicha tasa.

6º.- Instancia presentada fuera de plazo.

Segundo: Los/as aspirantes excluidos expresamente, así como los/as que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

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>

Tercero: Hacer constar que la presente Resolución íntegra, además de en el Boletín Oficial de la Provincia, se encuentra expuesta en el tablón de edictos de la corporación en el edificio de la Casa Consistorial, plaza de España, 1 y página web del Ayuntamiento de Argamasilla de Alba.

Argamasilla de Alba.- El Alcalde.

Documento firmado digitalmente.

Anuncio número 479

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>

administración local**AYUNTAMIENTOS****ARGAMASILLA DE ALBA****ANUNCIO**

Relativo a Resolución de Alcaldía aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas en varios procesos selectivos convocados por este Ayuntamiento al amparo de lo establecido en Disposición Adicional Sexta medidas urgentes reducción temporalidad en el empleo.

Resolución Alcaldía.

En relación los procesos selectivos que se siguen en el Ayuntamiento de Argamasilla de Alba, para proveer por concurso, en turno libre, varias plazas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo, al amparo de lo establecido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo, y que comprenden las siguientes:

Una plaza de Conserje-Sepulturero/a.

Una plaza de Instalador Electricista.

Una plaza de Oficial 1ª Oficios.

Una plaza de Oficial 1ª Construcción.

Una plaza de Oficial 3ª Fontanero.

Una plaza de Auxiliar Turismo.

Siete plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

Las Bases de las plazas arriba referidas fueron aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 16 de diciembre de 2022, publicadas en Boletín Oficial de la Provincia nº 242, de fecha 19-12-2022 y extracto de las mismas en Boletín Oficial del Estado nº 312 de 29 de diciembre de 2022,

Habiendo finalizado el plazo de presentación de instancias, en cumplimiento de lo dispuesto en la base quinta de las que regulan las convocatorias,

Esta Alcaldía en uso de las facultades que tiene conferidas por el artículo 21.1. de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, viene a resolver:

Primero: Aprobar la Lista Provisional Admitidos/as y Excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión, para la provisión de las plazas que en cada caso se trata, que quedan fijadas como sigue:

1.- Oficial 2ª Conserje Sepulturero.

Admitidos/as:

<i>ASPIRANTES</i>	<i>DNI</i>
DE LA CALLE MARTÍNEZ, MANUEL.	***2680**
VILLEGAS RAMÍREZ, FERNANDO.	***3350**

Excluidos/as:

<i>ASPIRANTE</i>	<i>DNI</i>	<i>Motivos Exclusión</i>
CANO MORENO, LUISA MARÍA.	***2149**	5

2.- Instalador Electricista.

Admitidos/as:

<i>ASPIRANTES</i>	<i>DNI</i>
HERNÁN MENCHÉN, JOSÉ LUIS.	***1970**
SÁNCHEZ-TEMBLEQUE CAMUÑAS, DANIEL.	***5427**

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>

Excluidos/as:

ASPIRANTE	DNI	Motivos Exclusión
NAVARRO NAVARRO, ANTONIO.	***5545**	1
PELÁEZ TELLEZ, FRANCISCO JAVIER.	***4400**	6

3.- Oficial 1ª Oficios.

Admitidos/as:

ASPIRANTES	DNI
SÁNCHEZ LÓPEZ, JOSÉ VICENTE.	***5644**
SERRANO CAÑAS, JOSÉ ANTONIO.	***4818**
VILLEGAS RAMÍREZ, FERNANDO.	***3350**

Excluidos/as:

ASPIRANTE	DNI	Motivos Exclusión
PELAEZ TELLEZ, FRANCISCO JAVIER.	***4400**	6

4.- Oficial 1ª Construcción.

Admitidos/as:

ASPIRANTES	DNI
APARICIO OCAÑA, SIGFRIDO	***2492**
VILLEGAS RAMÍREZ, FERNANDO.	***3350**

Excluidos/as:

ASPIRANTE	DNI	Motivos Exclusión
No existen.		

5.- Oficial 3ª Fontanero.

Excluidos/as:

ASPIRANTES	DNI
CAÑAS TORRES, ALFREDO.	***3871**
TORRES CANTÓN, JESÚS.	***7724**

Excluidos/as:

ASPIRANTE	DNI	Motivos Exclusión
No existen.		

6.- Auxiliar Turismo.

Admitidos/as:

ASPIRANTES	DNI
ARMERO TORRES, DAVID.	***1695**
FATJO BRUGUERAS, JORDI.	***9585**
JIMÉNEZ LÓPEZ, FELICIDAD.	***8799**
MARTOS RUBIO, ISABEL.	***1692**
SÁNCHEZ LARA, MARÍA.	***2141**

Excluidos/as:

ASPIRANTE	DNI	Motivos Exclusión
CANO MORENO, LUISA MARÍA.	***2149**	5
CANTÓN SERRANO, ANDREA.	***1725**	5
COBO NAVARRO, CELIA.	***8223**	1
DOMINGUEZ ALONSO, LAURA.	***3926**	5
OLMEDO SÁNCHEZ, FRANCISCA.	***4140**	6

7.- Plazas (7) Auxiliar Ayuda a Domicilio.

Admitidos/as:

ASPIRANTES	DNI
CARRASCO SERRANO, MARÍA ELENA.	***3766**
GARCÍA MAYOR, IRENE.	***2439**

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>



LÓPEZ JAREÑO, MARÍA CARMEN.	***3621**
LÓPEZ LARA, JUSTA.	***2679**
MASÓ PUIG, PETRA.	***5711**
MENA ESPINOSA, MERCEDES.	***2928**
MONTOYA BENÍTEZ, ALBA PATRICIA.	***3194**
MOYA MARTÍNEZ, MARÍA DEL PRADO.	***3873**
RAMÍREZ LÓPEZ, MARÍA JOSÉ.	***3154**
RUBIO TORRES, ISABEL.	***6644**
RUIZ MADRIGAL, ROCÍO.	***4853**
SÁNCHEZ PEÑA, FLORIANA.	***3682**
SERRANO MOYA, MARÍA.	***3786**

Excluidos/as:

ASPIRANTE	DNI	Motivos Exclusión
BONILLO TORNERO, JOSEFA.	***9795**	6

Motivos de la exclusión para todas las plazas arriba reflejadas.

1º.- Instancia no se ajusta al modelo oficial según Anexo IV.

2º.- Fotocopia del DNI.

3º.- Fotocopia de la titulación requerida.

4º.- Fotocopia de la acreditación oficial de equivalencia de Título requerido.

5º.- Original o fotocopia compulsada del resguardo de ingreso de los derechos de examen que correspondan o, acreditación de exención del pago de dicha tasa.

6º.- Instancia presentada fuera de plazo.

Segundo: Los/as aspirantes excluidos expresamente, así como los/as que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Tercero: Hacer constar que la presente Resolución íntegra, además de en el Boletín Oficial de la Provincia, se encuentra expuesta en el tablón de edictos de la corporación en el edificio de la Casa Consistorial, plaza de España, 1 y página web del Ayuntamiento de Argamasilla de Alba.

Argamasilla de Alba.- El Alcalde.

Documento firmado digitalmente.

Anuncio número 480



administración local

AYUNTAMIENTOS

BALLESTEROS DE CALATRAVA

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección de una plaza de Auxiliar Administrativo, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo en este Ayuntamiento, y examinada la documentación que la acompaña, se hace pública la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal que ha de evaluar los méritos del concurso.

Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

Relación de aspirantes admitidos, ordenada por fecha de registro de entrada.

	<i>D.N.I.</i>	<i>Observaciones</i>
Doña Vanesa Arenas Alcázar	***7133***	(1)
Doña Azucena Donate González	***216***	
Don Juan Fernando Domínguez Torres	***933***	(1)
Doña María del Carmen Ruedas Gómez	***396***	(1)
Doña María Rosario Pardo Ciudad	***847***	
Doña Claudia Arcos Navarro	***486***	
Doña Sonia María García Carretero	***990***	
Don Julio Benito López	***845***	(1)
Don José Juan Holgado Bullón	***447***	(1)
Don Francisco Labrador Camuñas	***848***	
Doña Tamara Campos Izquierdo	***027***	(1)
Doña María Jesús Fernández Álvarez	***150***	(1)
Doña Ángela Piedad Peco Ruíz	***842***	
Doña Cándida García Carretero	***989***	
Doña Eva María Garrido	***140***	
Doña Ángela María de la Torre Morente	***415***	
Doña Teresa García Caraballo	***189***	
Doña Rosa María Félix Redondo	***107***	
Doña Elvira Muñoz Fernández	***091***	(1)

(1) Deberá presentar autobaremación en el plazo de diez días en el modelo facilitado por el Ayuntamiento.

Relación de aspirantes excluidos:

- Ninguno.

Composición del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas.

Presidenta: doña Piedad Haro Roa, Secretaria del Ayuntamiento de Alcolea de Calatrava.

Presidenta suplente: doña Beatriz Laguna Revilla, Secretaria del Ayuntamiento de Piedrabuena.

Secretario: don Justo Javier García Soriano, Secretario del Ayuntamiento de Ballesteros de Calatrava.

Secretario suplente: don Carlos Cardosa Zurita, Secretario del Ayuntamiento de Porzuna.

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>

Vocales:

Titular: doña María Dolores Acevedo Pareja, Secretaria del Ayuntamiento de Poblete.

Suplente: doña María del Carmen Gómez García, funcionaria del Ayuntamiento de Saceruela.

Titular: doña María del Pilar Casero Aponte, funcionaria del Ayuntamiento de Alcolea de Calatrava.

Suplente: doña Nuria Tapiador Gómez, funcionaria del Ayuntamiento de Alcolea de Calatrava.

Titular: doña María del Carmen Montoto Rojo, Secretaria del Ayuntamiento de Corral de Calatrava.

Suplente: doña María del Carmen Bastante Anguita, funcionaria del Ayuntamiento de Corral de Calatrava.

La presente relación provisional de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal de Selección, se publicará también en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

(www.ballesterosdecalatrava.es) y en el tablón de edictos de la casa consistorial, para mayor difusión. El resto de los anuncios del procedimiento de selección, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de edictos de la casa consistorial.

Los aspirantes disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que se especifiquen como observaciones en la lista provisional, así como cuales quiera otros que se puedan advertir.

Alcaldía, en Ballesteros de Calatrava.

Anuncio número 481

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>



administración local

AYUNTAMIENTOS

CÓZAR

ANUNCIO

Bases específicas para los procesos de estabilización del empleo temporal (ley 20/2021), plaza de Conserje.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0047 de fecha 08/02/2023 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de Conserje para el Ayuntamiento de Cózar, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES ESPECÍFICAS PARA LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL (D.A 6ª Y 8ª DE LA LEY 20/2021).

PRIMERA. Objeto.

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía Número: 2022-0168 Fecha: 26/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 102 de fecha 27 de mayo de 2022 y en el DOCM n.º 2 extraordinario de 1 de junio de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Conserje
Régimen	Personal Laboral Fijo
Grupo	OAP
Titulación exigible	Certificado Escolar
Nº de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	01/09/2011
Modelo de Solicitud	Anexo I c)

Procedimiento de selección: concurso.

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos. No obstante, en las convocatorias específicas de cada puesto se podrá exigir el cumplimiento de otros requisitos específicos como pruebas psicotécnicas o físicas, que guarden relación directa y objetiva con las funciones y tareas a desempeñar.

<i>a) Experiencia: hasta un máximo de 60 puntos:</i>	
Servicios efectivos prestados en el cuerpo, escala o categoría profesional al que se pretenda acceder, en la administración convocante, esto es Ayuntamiento de Cozar.	0,60 puntos por mes
Servicios efectivos prestados en el cuerpo, escala o categoría profesional al que se pretenda acceder, en otras Administraciones Locales	0,40 puntos por mes.

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>



Servicios efectivos prestados en cualquier administración pública, desarrollando funciones equivalentes a las del cuerpo o escala objeto de la convocatoria	0,25 puntos por mes.
Por haber prestado servicio desarrollando funciones equivalentes a las del cuerpo o escala objeto de la convocatoria en la empresa privada	0,15 puntos por mes.

<i>b) Formación, hasta un máximo de 40 puntos:</i>	
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo	Título de bachillerato, técnico superior FP o equivalente: 10 puntos
Cursos de formación recibidos orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder (Máximo 30 puntos)	De menos de 10: 2 puntos.
	De 10 a 20 horas: 5 puntos.
	De 21 a 50 horas: 8 puntos.
	De más de 50 horas: 10 puntos

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén correspondientemente acreditados.

- Los méritos relativos a los servicios prestados en la misma administración deberán alegarse con indicación de los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por el Departamento de Personal.
- Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente.
- Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente, debiendo haber sido impartidos por centros oficiales homologados.
- Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente.
- Los ejercicios superados en los anteriores procesos selectivos de la categoría convocada alegados por las personas interesadas serán comprobados por las unidades de personal competentes, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por las personas aspirantes.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

ANEXO I c)

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Grado:

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF

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>

Poder de representación que ostenta
La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal		Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD					
<p>EXPONE.</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de conserje limpiador, conforme a la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del ayuntamiento.</p> <p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. • Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. • Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. • 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 mismos términos el acceso al empleo público. • Tener la titulación exigida. • Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. <p>VALORACIÓN DE MÉRITOS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>a) Experiencia*: hasta un máximo de 30 puntos:</th> <th>Autobaremación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Servicios efectivos prestados en el cuerpo, escala o categoría profesional al que se pretenda acceder, en la administración convocante, esto es Ayuntamiento de Cózar.</td> <td>0,60 puntos por mes.</td> </tr> </tbody> </table>		a) Experiencia*: hasta un máximo de 30 puntos:	Autobaremación	Servicios efectivos prestados en el cuerpo, escala o categoría profesional al que se pretenda acceder, en la administración convocante, esto es Ayuntamiento de Cózar.	0,60 puntos por mes.
a) Experiencia*: hasta un máximo de 30 puntos:	Autobaremación				
Servicios efectivos prestados en el cuerpo, escala o categoría profesional al que se pretenda acceder, en la administración convocante, esto es Ayuntamiento de Cózar.	0,60 puntos por mes.				

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>

Servicios efectivos prestados en el cuerpo, escala o categoría profesional al que se pretenda acceder, en otras Administraciones Locales	0,40 puntos por mes.	
Servicios efectivos prestados en cualquier administración pública, desarrollando funciones equivalentes a las del cuerpo o escala objeto de la convocatoria	0,25 puntos por mes.	
Por haber prestado servicio desarrollando funciones equivalentes a las del cuerpo o escala objeto de la convocatoria en la empresa privada.	0,15 puntos por mes.	
a) Formación, hasta un máximo de 10 puntos:		Autobarefacción
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo**	Título de Bachiller, técnico superior FP o equivalente: 10 puntos.	
Cursos de formación orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder. (Máximo 30 puntos).	De menos de 10 horas: 2 punto. De 10 a 20 horas: 5 puntos. De 21 a 20 horas: 8 puntos. De más de 50 horas: 3 puntos.	
*Se acreditara mediante certificado de la AAPP pertinentes, contratos laborales y vida laboral. **Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada. Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.		

<i>Deber de informar a los interesados sobre protección de datos</i>	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de CÓZAR.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://cozar.sedelectronica.es . Portal de Transparencia. Protección de Datos.

FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20___. El solicitante, Fdo.: _____ EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CÓZAR

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.

“Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <http://cozar.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios.

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

Anuncio número 482

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>

administración local**AYUNTAMIENTOS****CÓZAR****ANUNCIO**

Bases específicas para los procesos de estabilización del empleo temporal (ley 20/2021), plaza de Conserje por turno de discapacidad jornada parcial 80%.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2023-0045 de fecha 08/02/2023 las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de Conserje para el Ayuntamiento de Cózar, mediante sistema de concurso-oposición, por turno de Discapacidad Jornada parcial 80%, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES ESPECÍFICAS PARA LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL POR CONCURSO-OPOSICIÓN (ART. 2 LEY 20/2021).

PRIMERA. Objeto

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía Número: 2022-0168 Fecha: 26/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 102 de fecha 27 de mayo de 2022 y en el DOCM n.º 2 extraordinario de 1 de junio de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Conserje
Régimen	Personal Laboral Fijo
Grupo	OAP
Titulación exigible	Graduado escolar.
Nº de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso-Oposición (turno de discapacidad)
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	01/08/2017 (jornada parcial 80%)
Modelo de Solicitud	Anexo I b)

SEGUNDA. Proceso selectivo.

El sistema de selección será el concurso-oposición, de acuerdo con lo establecido en las Bases Generales, consistiendo la fase de oposición en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, sobre el temario incluido en el Anexo II, la fase de oposición constituirá el 60% de la puntuación total a alcanzar en el proceso selectivo, valorándose hasta un máximo de 60 puntos, los ejercicios de la fase de oposición no serán eliminatorios individualmente considerados, si bien para pasar a la fase de concurso será necesario que la suma de la totalidad de los ejercicios sea superior o igual a la calificación de 30 puntos.

Primer ejercicio: consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de 50 preguntas máximo con 5 preguntas de reserva, disponiendo para ello de 70 minutos como máximo, con preguntas con tres o cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, del temario general y específico.

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 calificación máxima de este ejercicio será de 20 puntos. Las respuestas incorrectas se penalizarán en todo caso, con la siguiente proporción: tres fallos restarán un acierto. Las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizarán.

Segundo ejercicio: consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas, pudiendo ser tipo test., del temario específico.

La calificación máxima de este ejercicio será de 40 puntos.

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

Los programas de los ejercicios teóricos de selección serán aprobados por cada Corporación y contendrán materias comunes y materias específicas en la proporción que determine la convocatoria, no rigiéndose por lo establecido en el artículo 8 y 9 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Fase concurso:

Los puntos obtenidos en fase de concurso no se pueden utilizar para superar la fase de oposición.

La fase de concurso constituirá el 40% de la puntuación total a alcanzar en el proceso selectivo.

<i>a) Experiencia: hasta un máximo de 30 puntos:</i>	
Servicios efectivos prestados en el cuerpo, escala o categoría profesional al que se pretenda acceder, en la administración convocante, esto es Ayuntamiento de Cózar.	0,45 puntos por mes.
Servicios efectivos prestados en el cuerpo, escala o categoría profesional al que se pretenda acceder, en otras Administraciones Locales	0,25 puntos por mes.
Servicios efectivos prestados en cualquier administración pública, desarrollando funciones equivalentes a las del cuerpo o escala objeto de la convocatoria	0,10 puntos por mes.
Por haber prestado servicio desarrollando funciones equivalentes a las del cuerpo o escala objeto de la convocatoria en la empresa privada.	0,05 puntos por mes.

<i>a) Formación, hasta un máximo de 10 puntos:</i>	
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo	Título de Bachiller o equivalente: 1.5 punto Título de Grado Superior o equivalente: 3 puntos.
Cursos de formación orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.	De 10 a 20 horas: 0.5 puntos. De 21 a 50 horas: 1 punto. De más de 50 horas: 2 puntos.

La experiencia se acreditará mediante certificado de la AAPP pertinentes, contratos laborales y vida laboral.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén correspondientemente acreditados.

Los cursos serán valorados, los realizados desde el 01/01/2019.

- Los méritos relativos a los servicios prestados en la misma administración deberán alegarse con indicación de los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por el Departamento de Personal.

- Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente.

- Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente, debiendo haber sido impartidos por centros oficiales homologados.

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.



- Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente.
- Los ejercicios superados se acreditarán mediante certificado de la administración convocante del ejercicio.

ANEXO I b)

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Grado:

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de auxiliar administrativo, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha _____, en la sede electrónica del ayuntamiento y en el tablón de anuncios. DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD <ul style="list-style-type: none">• Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.• Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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.dipu-cr.es>

- 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 mismos términos el acceso al empleo público.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

VALORACIÓN DE MÉRITOS

a) Experiencia*: hasta un máximo de 30 puntos:		Autobaremación
Servicios efectivos prestados en el cuerpo, escala o categoría profesional al que se pretenda acceder, en la administración convocante, esto es Ayuntamiento de Cózar.	0,45 puntos por mes.	
Servicios efectivos prestados en el cuerpo, escala o categoría profesional al que se pretenda acceder, en otras Administraciones Locales	0,25 puntos por mes.	
Servicios efectivos prestados en cualquier administración pública, desarrollando funciones equivalentes a las del cuerpo o escala objeto de la convocatoria	0,10 puntos por mes.	
Por haber prestado servicio desarrollando funciones equivalentes a las del cuerpo o escala objeto de la convocatoria en la empresa privada.	0,05 puntos por mes.	

a) Formación, hasta un máximo de 10 puntos:		Autobaremación
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo**	Título de Bachiller o equivalente: 1 punto. Título de Grado Superior o equivalente: 2 puntos. Título de Universitario: 3 puntos.	
Cursos de formación orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.	De 10 a 20 horas: 0,2 puntos. De 21 a 50 horas: 0,4 puntos. De más de 50 horas: 0,5 puntos.	
Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a dicho cuerpo, escala o categoría a la que desea acceder o superior.	1 punto, por ejercicio hasta un máximo de 5 puntos.	

*Se acreditara mediante certificado de la AAPP pertinentes, contratos laborales y vida laboral.

**Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

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

Responsable	Ayuntamiento de COZAR
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

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>

Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://cozar.sedelectronica.es . Portal de Transparencia. Protección de Datos

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE COZAR

ANEXO II TEMARIO CONSERJE

Parte general:

Tema 1: La constitución de 1978. Estructura y principios generales. La reforma constitucional.

Tema 2: Derechos y deberes de la persona. Garantía y suspensión de los derechos. El tribunal constitucional.

Tema 3: La Corona. Cortes generales, estructura y competencia. Procedimiento de elaboración de las leyes. Poder judicial. Gobierno y administración.

Tema 4: Organización del Estado.

Tema 5: Estatuto de autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 6: El derecho administrativo: concepto. Fuentes del derecho administrativo. Jerarquía normativa.

Tema 7: El acto administrativo: concepto y clases. El procedimiento administrativo común: plazos y fases. El silencio administrativo. Los recursos administrativos.

Tema 8: La administración local. Entidades que la comprende. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Población. El empadronamiento. Competencias municipales.

Tema 9: Organización municipal: el pleno. La junta de gobierno local. El alcalde y otros órganos municipales.

Tema 10: Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de los acuerdos.

Tema 11: Las ordenanzas municipales. Elaboración y aprobación: clases. Ordenanzas del ayuntamiento del municipio.

Tema 12: Función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 13: Los contratos administrativos en la esfera local. Clases de contratos. Selección del contratista. Efectos y modificaciones.

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>

Tema 14: Bienes en las Entidades Locales. Concepto y clases. Inventario. Régimen jurídico de los bienes.

Tema 15: Recursos de las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 16: Presupuestos de las Entidades Locales. Proceso de elaboración y aprobación.

Tema 17: El documento administrativo. El registro de documentos. El registro de entrada y salida: su funcionamiento en las corporaciones locales. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 18: Concepto de archivo. Clases de archivos: especial referencia al archivo de gestión. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 19: Ley orgánica 3/2007 de igualdad de hombres y mujeres: principios, políticas públicas y órganos.

Parte específica:

Tema 20.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº1: Impuesto sobre bienes inmuebles.

Tema 21.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº2: Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 22.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº3: Impuesto sobre construcciones instalación y obras.

Tema 23.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº9: Tasa por prestación de servicios del cementerio.

Tema 24.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº10: Tasa por ocupación de terrenos de uso público con puestos, barracas, etc.

Tema 25.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº11: Tasa por entrada de vehículos por el dominio público local.

Tema 26.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº14: Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial de la casa de la cultura y otras instalaciones por entidades con ánimo de lucro.

Tema 27.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº15: Tasa por uso de la piscina municipal.

Tema 28.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº17: Tasa por servicio de velatorio.

Tema 29.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº18: Tasa por prestación de cursos de formación y/o actividades culturales.

Tema 30.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº19: Precio público de comida a domicilio.

Tema 31.-Aplicación informática Gestiona Es Publico.

Tema 32.-Programa informático AtmConta.net.

Tema 33.-Programa informático AtmPmh.net.”

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <http://cozar.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios.

Contra las presentes 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 Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento de Cózar, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo

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>

vo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado 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, 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.

Anuncio número 483

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>

administración local**AYUNTAMIENTOS****CÓZAR****ANUNCIO**

Bases específicas para los procesos de estabilización del empleo temporal (ley 20/2021), plaza de Auxiliar Administrativo.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2023-0044 de fecha 08/02/2023 las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de Auxiliar Administrativo para el Ayuntamiento de Cózar, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES ESPECÍFICAS PARA LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL POR CONCURSO-OPOSICIÓN (ART. 2 LEY 20/2021).

PRIMERA. Objeto.

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía Número: 2022-0168 Fecha: 26/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 102 de fecha 27 de mayo de 2022 y en el DOCM n.º 2 extraordinario de 1 de junio de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo
Régimen	Personal Funcionario de Carrera
Grupo	C2
Titulación exigible	Graduado escolar/Graduado E.S.O o equivalente.
Nº de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso-Oposición
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	04/09/2017
Modelo de Solicitud	Anexo I a)

SEGUNDA. Proceso selectivo.

El sistema de selección será el concurso-oposición, de acuerdo con lo establecido en las Bases Generales, consistiendo la fase de oposición en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, sobre el temario incluido en el Anexo II, la fase de oposición constituirá el 60% de la puntuación total a alcanzar en el proceso selectivo, valorándose hasta un máximo de 60 puntos, los ejercicios de la fase de oposición no serán eliminatorios individualmente considerados, si bien para pasar a la fase de concurso será necesario que la suma de la totalidad de los ejercicios sea superior o igual a la calificación de 30 puntos.

Primer ejercicio: consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de 50 preguntas máximo con 5 preguntas de reserva, disponiendo para ello de 70 minutos como máximo, con preguntas con tres o cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, del temario general y específico.

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 calificación máxima de este ejercicio será de 20 puntos. Las respuestas incorrectas se penalizarán en todo caso, con la siguiente proporción: tres fallos restarán un acierto. Las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizaran.

Segundo ejercicio: consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas, pudiendo ser tipo test., del temario específico.

La calificación máxima de este ejercicio será de 40 puntos.

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

Los programas de los ejercicios teóricos de selección serán aprobados por cada Corporación y contendrán materias comunes y materias específicas en la proporción que determine la convocatoria, no rigiéndose por lo establecido en el artículo 8 y 9 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Fase concurso:

Los puntos obtenidos en fase de concurso no se pueden utilizar para superar la fase de oposición.

La fase de concurso constituirá el 40% de la puntuación total a alcanzar en el proceso selectivo.

<i>a) Experiencia: hasta un máximo de 30 puntos:</i>	
Servicios efectivos prestados en el cuerpo, escala o categoría profesional al que se pretenda acceder, en la administración convocante, esto es Ayuntamiento de Cózar.	0,45 puntos por mes.
Servicios efectivos prestados en el cuerpo, escala o categoría profesional al que se pretenda acceder, en otras Administraciones Locales	0,25 puntos por mes.
Servicios efectivos prestados en cualquier administración pública, desarrollando funciones equivalentes a las del cuerpo o escala objeto de la convocatoria	0,10 puntos por mes.
Por haber prestado servicio desarrollando funciones equivalentes a las del cuerpo o escala objeto de la convocatoria en la empresa privada.	0,05 puntos por mes.

<i>a) Formación, hasta un máximo de 10 puntos:</i>	
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo	Título de Bachiller o equivalente: 1 punto Título de Grado Superior o equivalente: 2 puntos.
Cursos de formación orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.	De 10 a 20 horas: 0,2 puntos. De 21 a 50 horas: 0,4 puntos. De más de 50 horas: 0,5 puntos.
Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a dicho cuerpo, escala o categoría a la que desea acceder o superior.	1 punto, por ejercicio hasta un máximo de 5 puntos.

La experiencia se acreditará mediante certificado de la AAPP pertinentes, contratos laborales y vida laboral.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén correspondientemente acreditados.

Los cursos serán valorados, los realizados desde el 01/01/2019.

- Los méritos relativos a los servicios prestados en la misma administración deberán alegarse con indicación de los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por el Departamento de Personal.

- Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente.

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.

- Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente, debiendo haber sido impartidos por centros oficiales homologados.

- Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente.

- Los ejercicios superados se acreditarán mediante certificado de la administración convocante del ejercicio.

ANEXO I a)

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Grado:

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de auxiliar administrativo, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha _____, en la sede electrónica del ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

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>

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 mismos términos el acceso al empleo público.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

VALORACION DE MÉRITOS

a) Experiencia*: hasta un máximo de 30 puntos:		Autobaremación
Servicios efectivos prestados en el cuerpo, escala o categoría profesional al que se pretenda acceder, en la administración convocante, esto es Ayuntamiento de Cozar.	0,45 puntos por mes.	
Servicios efectivos prestados en el cuerpo, escala o categoría profesional al que se pretenda acceder, en otras Administraciones Locales	0,25 puntos por mes.	
Servicios efectivos prestados en cualquier administración pública, desarrollando funciones equivalentes a las del cuerpo o escala objeto de la convocatoria	0,10 puntos por mes.	
Por haber prestado servicio desarrollando funciones equivalentes a las del cuerpo o escala objeto de la convocatoria en la empresa privada.	0,05 puntos por mes.	

a) Formación, hasta un máximo de 10 puntos:		Autobaremación
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo**	Título de Bachiller o equivalente: 1 punto. Título de Grado Superior o equivalente: 2 puntos. Título de Universitario: 3 puntos.	
Cursos de formación orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.	De 10 a 20 horas: 0,2 puntos. De 21 a 50 horas: 0,4 puntos. De más de 50 horas: 0,5 puntos.	
Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a dicho cuerpo, escala o categoría a la que desea acceder o superior.	1 punto, por ejercicio hasta un máximo de 5 puntos.	

*Se acreditará mediante certificado de la AAPP pertinentes, contratos laborales y vida laboral.

**Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

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

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>



Responsable	Ayuntamiento de CÓZAR
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://cozar.sedelectronica.es . Portal de Transparencia. Protección de Datos

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE COZAR

ANEXO II: TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Parte general:

Tema 1: La constitución de 1978. Estructura y principios generales. La reforma constitucional.

Tema 2: Derechos y deberes de la persona. Garantía y suspensión de los derechos. El tribunal constitucional.

Tema 3: La Corona. Cortes generales, estructura y competencia. Procedimiento de elaboración de las leyes. Poder judicial. Gobierno y administración.

Tema 4: Organización del Estado.

Tema 5: Estatuto de autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 6: El derecho administrativo: concepto. Fuentes del derecho administrativo. Jerarquía normativa.

Tema 7: El acto administrativo: concepto y clases. El procedimiento administrativo común: plazos y fases. El silencio administrativo. Los recursos administrativos.

Tema 8: La administración local. Entidades que la comprende. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Población. El empadronamiento. Competencias municipales.

Tema 9: Organización municipal: el pleno. La junta de gobierno local. El alcalde y otros órganos municipales.

Tema 10: Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de los acuerdos.

Tema 11: Las ordenanzas municipales. Elaboración y aprobación: clases. Ordenanzas del Ayuntamiento del municipio.

Tema 12: Función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

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>

Tema 13: Los contratos administrativos en la esfera local. Clases de contratos. Selección del contratista. Efectos y modificaciones.

Tema 14: Bienes en las Entidades Locales. Concepto y clases. Inventario. Régimen jurídico de los bienes.

Tema 15: Intervención de la administración en la esfera privada. Licencias municipales, tipos y régimen jurídico. Procedimiento de otorgamiento.

Tema 16: Recursos de las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 17: Presupuestos de las Entidades Locales. Proceso de elaboración y aprobación: estructura, modificaciones presupuestarias.

Tema 18: El documento administrativo. El registro de documentos. El registro de entrada y salida: su funcionamiento en las corporaciones locales. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 19: Concepto de archivo. Clases de archivos: especial referencia al archivo de gestión. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 20: Ley orgánica 3/2007 de igualdad de hombres y mujeres: principios, políticas públicas y órganos.

Tema 21: Microsoft 10 Windows profesional. Interfaz. Explorador de Windows. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

Tema 22: Microsoft Word: Interfaz. Estilos y formatos. Métodos abreviados de teclado.

Tema 23: Microsoft Excel: Interfaz. Fórmulas y funciones. Métodos abreviados de teclado.

Tema 24.- Contratación pública: objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio y revisión, garantía, preparación, expediente y pliegos.

Tema 25.- Contratación pública: partes. Órgano de contratación: clasificación, Perfil del Contratante, órganos de asistencia y consultivos, registros oficiales y particularidades en las Entidades Locales. Contratación pública: adjudicación y procedimientos.

Parte específica:

Tema 26.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº1: Impuesto sobre bienes inmuebles.

Tema 27.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº2: Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 28.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº3: Impuesto sobre construcciones instalación y obras.

Tema 29.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº4: Impuesto sobre actividades económicas.

Tema 30.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº5: Impuesto sobre gastos suntuarios.

Tema 31.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº6: Tasa por servicio de alcantarillado.

Tema 32.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº7: Tasa por recogida domiciliaria de residuos sólidos.

Tema 33.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº8: Tasa por prestación del servicio de abastecimiento de agua potable.

Tema 34.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº9: Tasa por prestación de servicios del cementerio.

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>

Tema 35.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº10: Tasa por ocupación de terrenos de uso público con puestos, barracas, etc.

Tema 36.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº11: Tasa por entrada de vehículos por el dominio público local.

Tema 37.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº12: Tasa por ocupación del vuelo, suelo, y subsuelo del dominio público local.

Tema 38.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº13: Tasa de depuración de agua.

Tema 39.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº14: Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial de la casa de la cultura y otras instalaciones por entidades con ánimo de lucro.

Tema 40.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº15: Tasa por uso de la piscina municipal.

Tema 41.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº16: Tasa reguladora por el servicio de ayuda a domicilio.

Tema 42.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº17: Tasa por servicio de velatorio.

Tema 43.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº18: Tasa por prestación de cursos de formación y/o actividades culturales.

Tema 44.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº19: Precio público de comida a domicilio.

Tema 45.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº20: Precio público suministro de agua no potable pozos municipales.

Tema 46.-Aplicación Informática Gestiona Es Publico.

Tema 47.-Programa informático AtmConta.net.

Tema 48.-Programa informático AtmNomi.net.

Tema 49.-Programa informático AtmPmh.net.

Tema 50.-Estructura presupuestaria del presupuesto del Ayuntamiento de Cozar 2023”.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://cozar.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios.

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

Anuncio número 484

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>



administración local

AYUNTAMIENTOS

CÓZAR

ANUNCIO

Bases generales para los procesos de estabilización del empleo temporal (ley 20/2021).

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de nº 2023-0043 de fecha 8 de febrero de 2023 las bases generales reguladoras los procesos de selección de personal, tanto funcionario como laboral, de este Ayuntamiento para los procesos de estabilización de empleo temporal de acuerdo con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuyo texto se inserta a continuación:

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES GENERALES PARA LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL (LEY 20/2021).

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía Número: 2022-0168 Fecha: 26/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 102 de fecha 27 de mayo de 2022 y en el DOCM nº 2 extraordinario de 1 de junio de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

PERSONAL FUNCIONARIO:

GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	VACANTES	FECHA DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE SELECCIÓN
C2	ADMINISTRACIÓN GENERAL	AUX. ADMINISTRATIVO	1	04/09/2017	CONCURSO -OPOSICIÓN

PERSONAL LABORAL:

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	FECHA DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE SELECCIÓN
OAP	CONSERJE	1	02/03/2010	CONCURSO
OAP	CONSERJE	1	01/08/2017 (jornada parcial 80%)	CONCURSO-OPOSICIÓN (TURNO DISCAPACIDAD)

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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.

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>

mas, 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 mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida para cada plaza.

TERCERA. Turno de Reserva.

Debemos diferenciar si nos encontramos ante un proceso derivado de la aplicación del artículo 2 de la Ley 20/2021 o de los derivados de las DA 6ª y DA 8, esto es, procedimientos de concurso-oposición o procedimientos sujetos a concurso.

Tal y como señalan las “orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público” aprobados por la Secretaría de Estado de Hacienda: “Sin perjuicio de lo que establezca la normativa de aplicación en cada ámbito, se entiende que en el caso de los procesos de la disposición adicional sexta y octava de la Ley, al tratarse de procesos por concurso como proceso excepcional, por una sola vez, la convocatoria de las plazas se realizará con carácter general para igual valoración de los méritos objetivos fijados en el apartado 3.4.2 para todas las personas aspirantes.

No obstante, en el proceso de estabilización al amparo del artículo 2.1 de la Ley, es de aplicación la normativa básica que establece el que en las ofertas de empleo público se reservará un cupo de plazas para personas con discapacidad, siempre condicionado a la compatibilidad con el desempeño de las tareas, por lo que puede haber supuestos en los que no exista este turno. De existir y quedar vacante algunas de las plazas convocadas en este turno se estará a lo que disponga al respecto la normativa de aplicación en cada administración pública en lo relativo a su posible acumulación”.

En resumen, deberá respetarse la reserva de plazas para turno de discapacidad en los procesos para los que el artículo 2 prevé sistema selectivo de concurso-oposición, mientras que no será de aplicación en los procesos para los que se prevé como sistema de selección el concurso, previstos en la DA 6ª y la DA 8ª.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo I, a), b) o c)), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud deberá acompañarse de copia del justificante del abono de la Tasa por Derechos de examen de acuerdo con el artículo 5 de la Ordenanza Municipal publicada en el B.O.P. de Ciudad Real, en el número de cuenta de Globalcaja: ES07 3190 2035 1120 1655 9425.

Concepto: “Denominación de la plaza a la que se presenta, Nombre y Apellidos del candidato”.

La solicitud deberá acompañarse de copia autenticada de los documentos que acrediten los méritos de la fase de concurso.

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>

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://cozar.sedelectronica.es>. Insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://cozar.sedelectronica.es> y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días naturales para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://cozar.sedelectronica.es>, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://cozar.sedelectronica.es>, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta ocho horas. Ello, no obstante, y si así lo estima conveniente, el Tribunal podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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>

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera, el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera o personal laboral. La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas será nombrado por la Alcaldía en el plazo de un mes desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. Estarán constituidos por un Presidente/a, un Secretario/a con voz y sin voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse por primera vez sin la concurrencia de la totalidad de sus miembros, ni en las sucesivas sin la asistencia al menos de la mitad de los mismos, titulares o suplentes indistintamente, siempre siendo necesaria la presencia del Presidente/a y Secretario/a.

El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la legislación de procedimiento administrativo. En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en el artículo 19 y siguientes de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes en cada sesión, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

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>

SÉPTIMA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

De conformidad con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

En las Orientaciones publicadas por la Secretaría de Estado de Función Pública en abril de 2022 para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, indica sobre los procesos derivados de la D.A. 6ª y 8ª que el sistema será el concurso de valoración de méritos, y podrán consistir en la valoración, a modo orientativo, de los méritos previstos en el apartado dedicado a los procesos de concurso-oposición, en donde los méritos profesionales no podrán superar más de un 60% del total de la puntuación máxima, ni los méritos académicos menos de un 40%.

En todo caso se habrá de cumplir con lo establecido en el apartado 3.2., relativo a la prohibición de que los procesos sean restringidos. Ello implica que ni formal ni materialmente supongan la imposibilidad real de que personas distintas de quienes vengán ocupando los puestos se presenten a las mismas y, en caso de tener la puntuación necesaria, puedan obtener la plaza.

Las convocatorias desarrolladas al amparo de este sistema selectivo excepcional podrán exigir el cumplimiento de otros requisitos específicos, como pruebas psicotécnicas o físicas, que guarden relación directa y objetiva con las funciones y las tareas a desempeñar, siendo de aplicación en dichas convocatorias los requisitos generales y específicos de acceso al empleo público del ámbito de que se trate y que vengán establecidos por la normativa básica, autonómica o sectorial en la materia.

Por lo que respecta a los supuestos incluidos en el artículo 2 de la Ley 20/2021, el sistema selectivo será el concurso-oposición, con los siguientes parámetros generales de acuerdo con lo que ha venido a establecer, como criterio o recomendación, las Orientaciones publicadas por la Secretaría de Estado de Función Pública:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la del concurso constará de los ejercicios que se determinen en cada base específica y consistirá como mínimo en la realización de dos pruebas de aptitud no eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Con carácter general, las pruebas a superar en la fase de oposición se ajustarán a las siguientes precisiones:

Las pruebas estarán integradas por dos ejercicios, pudiendo consistir éstos en:

- Cuestionario tipo test o preguntas cortas.
- Resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas, pudiendo ser tipo test.

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.

Los cuestionarios tipo test estarán compuestos por preguntas con tres o cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. En aquellos supuestos en que los ejercicios consistan, en la resolución de supuestos o pruebas prácticas, o en la redacción de informes o propuestas de resolución, éstos podrán ser leídos posteriormente por los opositores, si así lo dispusieran las bases específicas. En estos casos, y en los de desarrollo oral de prueba teóricas, el Tribunal podrá abrir un diálogo posterior con cada opositor durante un tiempo máximo de quince minutos, que versará sobre los contenidos expuestos.

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente según Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, según el resultado de dicho sorteo, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2023, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “U”, atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “U”, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “V”, y así sucesivamente.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

Los programas de los ejercicios teóricos de selección serán aprobados por cada Corporación y contendrán materias comunes y materias específicas en la proporción que determine la convocatoria, no rigiéndose por lo establecido en el artículo 8 y 9 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Fase concurso:

De conformidad con el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el sistema de selección será el de concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate en el marco de la negociación colectiva establecida en el artículo 37.1.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

De acuerdo con la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones referidas a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de fecha 14 de noviembre de 2022, la fase de concurso (40%) tendrá como finalidad la valoración de los méritos de las personas aspirantes para la determinación de la nota final del proceso selectivo.

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

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

En esta fase de concurso, la valoración de los méritos profesionales, que supondrán el 75% de la puntuación de dicha fase, incluirá los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de la correspondiente convocatoria, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Servicios efectivos prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala al que se pretenda acceder. En el caso de cuerpos o escalas declarados “a extinguir” los servicios efectivos se valorarán en cuerpos o escalas que tengan funciones equivalentes.

b) Servicios efectivos prestados como personal funcionario en otros cuerpos o escalas de la Administración General del Estado o como personal laboral del ámbito del IV Convenio único, siempre que pertenezca al mismo nivel de clasificación profesional y desempeñe tareas propias de personal funcionario.

c) Servicios efectivos prestados como personal funcionario en cuerpos y escalas pertenecientes a cualquier Administración Pública, siempre que desarrolle funciones equivalentes a las del cuerpo o escala objeto de la convocatoria.

d) Servicios efectivos no incluidos en los apartados anteriores, prestados como personal funcionario o como personal laboral en cualquier otro ámbito, incluidas las Administraciones Públicas de los Estados miembros de la Unión Europea, así como en la Administración Pública de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se define en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, siempre que se les reconozcan funciones similares a las del Cuerpo o Escala al que se pretende acceder.

Los méritos académicos supondrán el 25% de la puntuación de la fase de concurso. Que se valore en la bases específicas de cada plaza.

En el caso de cuerpos o escalas declarados “a extinguir” la superación de ejercicios se referirá a los de ingreso en cuerpos o escalas que tengan funciones equivalentes.

Por otra parte, se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados, impartidos por centros oficiales o ligados a un plan de formación de las administraciones públicas o colegios oficiales. Se valorará una sola vez la recepción o impartición de un curso sobre la misma materia.

No serán objeto de valoración aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración y fecha de realización.

Hay que tener en cuenta que no cabe el establecimiento de criterios sociales en el acceso al empleo público como forma de valoración del mérito y capacidad de los candidatos, pues se trataría de considerar criterios subjetivos y personales ajenos propiamente a las exigencias objetivas para el desempeño del puesto. Ello, no obstante, ese tipo de circunstancias podrán ser tenidas en cuenta con carácter posterior a la cuantificación de méritos, a modo de medidas de acción positiva, en caso de encontrarnos ante candidatos con igual nivel de méritos objetivos, a los efectos de poder considerarlas para establecer un desempate a favor de quien, por ejemplo, se hallare desempleado o en situación de riesgo de exclusión social. Pero, como decimos, siempre para un momento posterior al conocimiento del orden de puntuación y clasificación de los candidatos, en función de mérito y capacidades.

Par la obtención de la calificación final de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

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.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

Por lo que respecta a aquellas plazas que de conformidad con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas se convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Los procesos selectivos que deben llevarse a cabo mediante el procedimiento de concurso de valoración de méritos habrán de ajustarse a los siguientes criterios fijados en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública antes referida, de fecha 14 de noviembre de 2022.

La puntuación máxima a alcanzar será de 100 puntos.

1. La valoración de los méritos profesionales supondrá el 60% de la puntuación, valorándose los servicios efectivos prestados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en la convocatoria.

El máximo de 60 puntos se desglosará de la siguiente forma:

a) Valoración por mes completo de servicios efectivos prestados como personal funcionario en cuerpos o escalas de personal funcionario o como personal laboral de cualquier Administración Pública u órganos constitucionales u órganos equivalentes de las Comunidades Autónomas o en el resto de los organismos y entes del sector público, con funciones idénticas a las del cuerpo y escala al que se pretenda acceder. A estos efectos se computarán también en este apartado como servicios prestados, los desempeñados en las Administraciones Públicas de los Estados miembros de la Unión Europea, así como en la Administración Pública de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se define en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, siempre que se les reconozcan funciones similares a las del cuerpo o escala al que se pretende acceder.

b) Valoración por mes completo de servicios efectivos prestados como personal funcionario en Cuerpos o Escalas de personal funcionario o como personal laboral de cualquier Administración Pública u órganos constitucionales y órganos equivalentes de las Comunidades Autónomas o en el resto de los organismos y entes del sector público, con funciones diferentes a las del cuerpo y escala al que se pretenda acceder. A estos efectos se computarán también en este apartado como servicios prestados, los desempeñados en las Administraciones Públicas de los Estados miembros de la Unión Europea, así como en la Administración Pública de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se define en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, siempre que se les reconozcan funciones similares a las del cuerpo o escala al que se pretende acceder.

2. La valoración de los méritos académicos y de superación de ejercicios selectivos supondrán el 40% de la puntuación de la fase de concurso, de forma que el máximo de será 40 puntos.

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

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

Se valorarán únicamente aquellos cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados.

En caso de empate los criterios de desempate a aplicar en las convocatorias de concurso extraordinario de estabilización de personal funcionario y laboral se resolverán atendiendo:

1. Por haber prestado servicios como personal funcionario o laboral en el Ayuntamiento de Cozar, provincia de Ciudad Real.
2. Mayor puntuación en méritos profesionales.
3. Mayor puntuación en méritos académicos.
4. Sorteo.

OCTAVA. Relación de aprobados. Acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Las personas que no superen el proceso selectivo, se incluirán en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas o ya existentes.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; conforme al artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

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.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

El Alcalde deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo máximo de 3 meses a contar desde la terminación de los veinte días anteriores.

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>

El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

En el caso de personal laboral, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

NOVENA. Bolsas de trabajo.

La lista completa de aspirantes que hayan superado la fase de oposición, constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos de funcionarios interinos cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 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.

La prelación de sus integrantes se realizará atendiendo a la puntuación final obtenida en el proceso selectivo.

En caso de empate el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la tercera prueba de la fase de oposición; de persistir el empate a la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba de la fase de oposición; de persistir el empate a la mayor puntuación obtenida en la primera prueba de la fase de oposición y de persistir el empate, se dirimirá por sorteo.

La bolsa tendrá una vigencia de 3 años, desde su constitución.

NOVENA. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local”.

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.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://cozar.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios.

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

Anuncio número 485

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>

administración local

AYUNTAMIENTOS

DAIMIEL

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día seis de febrero de dos mil veintitrés, ha aprobado inicialmente la modificación del Reglamento de Régimen interno del Centro de Día municipal de Alzheimer.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y normas concordantes, se hace público para general conocimiento, que el expresado expediente estará expuesto en la Secretaría General del Ayuntamiento, por el plazo de los treinta días hábiles siguientes al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de esta provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar, en su caso, las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Transcurrido el plazo indicado el Pleno del Ayuntamiento resolverá las sugerencias y / o reclamaciones que hayan sido formuladas, y adoptará el acuerdo definitivo que proceda. En el supuesto de que no se formulase reclamación o sugerencia alguna, la resolución se entenderá adoptada con carácter definitivo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Daimiel, 8 de febrero de 2023.- El Alcalde, Leopoldo Sierra Gallardo.

Anuncio número 486

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>

administración local

AYUNTAMIENTOS

DAIMIEL

ANUNCIO

El Ayuntamiento de Daimiel, mediante acuerdo adoptado en sesión plenaria ordinaria de fecha 6 de febrero de 2023, ha dispuesto la iniciación de expediente de alteración de la calificación jurídica de los bienes siguientes: fincas que constan en el Inventario de Bienes, con fichas nº BIU032, denominada "Colegio Público Pósito", sita en calle Ciudad Real, nº 4, con las siguientes referencias catastral 6849408VJ4264N0001SD y registral tomo 367, Libro 221, Folio 53, finca nº 13013, inscripción 3ª, calificada de dominio público por estar afecta al servicio público educativo, con destino a servicios dirigidos a la infancia y juventud y servicios culturales, manteniendo su calificación de dominio público.

Esta decisión se pone en conocimiento público en cumplimiento del art. 8 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, a efectos de trámite de información pública por plazo de un mes, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real.

La documentación puede consultarse en la sede electrónica del Ayuntamiento de Daimiel: <https://www.daimiel.es/es/informacion-de-expedientes-en-tramitacion>

Lo que se hace público para general conocimiento.

Daimiel, 8 de Febrero de 2023.- El Alcalde, Leopoldo Sierra Gallardo.

Anuncio número 487

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>

administración local

AYUNTAMIENTOS

DAIMIEL

BDNS. (Identif.): 675098.

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

<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/675098>

Primero.- Objeto.

La presente convocatoria tiene como objeto fomentar la contratación por parte de autónomos y microempresas, de trabajadores que cumplan los requisitos para poder ser destinatarios de dichas contrataciones.

Segundo.- Bases reguladoras.

Aprobadas por el Ayuntamiento de Daimiel en Junta de Gobierno el día 6 de febrero de 2023 cuyo texto completo puede consultarse en <http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>, con identificación BNS 675098.

Tercero.- Cuantía.

Asciende a un importe total de 6.000,00 € del vigente presupuesto municipal, con cargo a la aplicación presupuestaria 4330.479.02.

Cuarto.- Plazo de presentación de solicitudes.

Se extenderá desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Provincia y hasta el 31 de octubre de 2023.

Quinto.- Solicitudes.

Se presentarán según el modelo oficial (Anexo II de la convocatoria) disponible en:

https://www.daimiel.es/es/ayudas_contratacion_2023, junto a la documentación que en él se relaciona.

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

<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/675098>

Anuncio número 488

administración local

AYUNTAMIENTOS

DAIMIEL

BDNS.(Identif.): 675096.

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

<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/675096>

Primero.- Objeto.

La presente convocatoria tiene como objeto la concesión de ayudas para subvencionar los gastos de inicio de actividad abonados por emprendedores autónomos de Daimiel, durante los seis primeros meses desde el alta en RETA.

Segundo.- Bases reguladoras.

Aprobadas por el Ayuntamiento de Daimiel en Junta de Gobierno el día 6 de febrero de 2023 cuyo texto completo puede consultarse en <http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index> con identificación BNS 675096.

Tercero.- Cuantía.

Asciende a un importe total de 35.000,00€ del vigente presupuesto municipal, con cargo a la aplicación presupuestaria 4330.479.01.

Cuarto.- Plazo de presentación de solicitudes.

Se extenderá desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Provincia y hasta el 31 octubre de 2023.

Quinto.- Solicitudes.

Se presentarán según el modelo oficial (Anexo II de la convocatoria) disponible en:

https://www.daimiel.es/es/ayudas_inicio_actividad_2023, junto a la documentación que en él se relaciona.

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

<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/675096>

Anuncio número 489

administración local

AYUNTAMIENTOS

HORCAJO DE LOS MONTES

ANUNCIO

No habiéndose presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento, de fecha 21 de diciembre de 2022, publicado en el BOP núm. 247, de 27 de diciembre de 2022, sobre la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por licencia de apertura de establecimientos, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Se modifica el artículo 5 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por licencia de apertura de establecimientos que queda redactado como a continuación se recoge:

“Artículo 5. Cuota tributaria.

La cuota tributaria que regirá la presente tasa aplicará las siguientes tarifas:

Para los supuestos contenidos en los apartados a), b), c) y d) del artículo 2.3 se aplicará una tarifa de 100 euros.

Para el supuesto contenido en el apartado e) del artículo 2.3 se aplicará una tarifa de 50 euros.

A estas cantidades habrá que añadir, en su caso, los gastos de publicaciones en diarios oficiales, prensa y aquellos específicos para obtener los informes técnicos municipales en relación con el expediente de tramitación de la licencia municipal de apertura”.

Contra el presente Acuerdo, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio.

En Horcajo de los Montes, a 9 de febrero de 2023.- El Alcalde en funciones, Luis Javier Camarena Moreno.

Anuncio número 490

administración local

AYUNTAMIENTOS

MANZANARES

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 27/12/2022 las Bases específicas reguladoras de los procesos de selección de varias plazas, incluidas en la OEP del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de 27/05/2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se publican las siguientes:

Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Técnico/a de Electrónica de la plantilla de personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, mediante concurso.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso libre, de una plaza de Técnico/a de Electrónica de la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento, a efectos de la posterior provisión del puesto de trabajo denominado “Técnico/a de Electrónica” en el Departamento de Nuevas Tecnologías, en ejecución del proceso adicional de la Oferta de Empleo Público del año 2022, de acuerdo a las previsiones previstas en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (publicada en el BOP de Ciudad Real, nº 102, de 27 de mayo de 2022).

2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación el 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, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y las bases de esta convocatoria, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

1. Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

- a) Ser español o extranjero/a con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de ser alegado y acompañado con los títulos oficiales y/o certificado expedido por el Órgano Administrativo competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial emitida por el Órgano Administrativo competente, que acredite dicha equivalencia o, en su caso, la homologación.

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

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>

e) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

f) 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, 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 sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

g) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para participar en la convocatoria, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Manzanares y se presentarán exclusivamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

2. La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación en formato digital:

a) Anexo I, Autobarefacción.

Cada aspirante cumplimentará la columna de autobarefacción del Anexo I en los apartados correspondientes a la Méritos Profesionales y Formación alegados, donde detallarán las puntuaciones que correspondan en cada caso, realizando los aspirantes los cálculos precisos para obtener las puntuaciones a incluir en la mencionada columna de autobarefacción.

b) Los/as aspirantes deberán aportar junto a la solicitud copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

c) La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

3. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del/la aspirante al proceso selectivo.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y página sede electrónica www.manzanares.es. En la Resolución se indicarán las causas de exclusión y la composición nominal del Tribunal calificador.

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>

2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución, en su caso, se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica www.manzanares.es. En caso de no presentarse reclamaciones, la relación provisional publicada se entenderá como definitiva.

3. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso de reposición ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses, contados ambos desde el día siguiente a su notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Quinta. El Tribunal de Selección.

1. El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- Tres Vocales.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, teniendo reconocido el derecho de voz y voto y atenderán al Principio Rector de Especialización en, al menos, la mitad de los miembros del Tribunal.

2. El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas. Dichos asesores/as colaboraran con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Asistirá como técnico, con voz, pero sin voto.

3. Los miembros de Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

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

5. Las decisiones del tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

6. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría Segunda, según lo dispuesto en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del concurso.

1. Los procesos de selección se realizarán a través del sistema de concurso de méritos.

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en el Ayuntamiento de Manzanares se aportarán de oficio por el Departamento de Personal, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa.

A. Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de finalización de presentación de instancias de esta convocatoria, con un máximo de 60,00 puntos en este apartado, de acuerdo con la siguiente puntuación:

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>

1) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Manzanares: a razón de 0,50 puntos por mes completo de servicios efectivos.

2) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público: a razón de 0,25 puntos por mes completo de servicios efectivos.

B. Formación, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo con un máximo de 40 puntos, valorándose de la siguiente forma.

1) Curso sobre Sede Electrónica y Aplicación informática AL-SIGEM, impartido por una Administración Pública de, al menos, 50 horas de duración: 20 puntos.

2) Resto de la formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales con un mínimo de 10 horas por acción formativa, según el siguiente detalle con un máximo de 20 puntos en este apartado:

Puntos/ hora
0,40 puntos por cada hora de formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales.

No serán tenidos en cuenta, ni por tanto valorados, los cursos de formación que no se especifiquen las horas o créditos de duración. Los cursos de formación que no se hayan realizado bajo colaboración o convenio con administraciones públicas deberán acreditarse mediante diploma donde venga reflejado el número de registro o inscripción de entidades.

El Tribunal de Selección comprobará las autobaremações y evaluará las solicitudes presentadas por los/as candidatos/as interesados/as en la convocatoria pública de acuerdo con los criterios fijados.

Séptima. Calificación del proceso selectivo.

La calificación final del concurso, será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en la Base Sexta, siendo el resultado la calificación definitiva del proceso.

En caso de empate se procederá a la resolución del mismo según el siguiente procedimiento:

1. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.1 apartado A, en su totalidad.
2. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.1 apartado B, en su totalidad.
3. De persistir el empate, se dilucidará atendiendo a la mayor puntuación en los criterios establecidos en el subapartado de la Base 6ª.1 apartado A, punto 1) de esta convocatoria.

Octava. Lista de valoración definitiva.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Manzanares y en la sede electrónica www.manzanares.es la relación de los/as aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el concurso, así como las puntuaciones parciales obtenidas en cada uno de los apartados del proceso selectivo.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón y la sede electrónica www.manzanares.es, el Tribunal de Selección elevará la relación expresada al titular del Órgano competente y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares.

El Tribunal de Selección no podrá proponer para su nombramiento como Técnico/a de Electrónica un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/as aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibi-

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>

lidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes, antes de su nombramiento, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de Selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as para su posible nombramiento.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal de Selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Novena. Presentación de documentos.

1. El/la seleccionado/a por el Tribunal deberá presentar en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de la relación definitiva de baremación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica www.manzanares.es del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares la documentación que a continuación se indica:

- Copia del DNI vigente.
- Copia del título académico exigido en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- 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.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

2. Quien dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o bien, del examen de la misma, se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrá ser contratado personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, o, en su caso, con anterioridad al mismo, si se hubiesen presentado los documentos exigidos, el Presidente de la Corporación Municipal dictará resolución por la que procederá a contratar al/la aspirante seleccionado/a como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, el/la cual deberá formalizar el respectivo contrato de trabajo en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificada la contratación.

Décima. Contratación como personal laboral fijo.

1. Concluido el proceso selectivo los/as aspirantes deberán aportar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados/as personal laboral fijo por el Alcalde en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de definitiva de baremación en el tablón de anuncios electrónico y sede electrónica www.manzanares.es, debiendo formalizar el contrato de trabajo en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento.

2. La contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Decimoprimer. Bolsa de empleo.

La lista completa definitiva de baremación de aspirantes constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos de personal laboral fijo y/o personal funcionario interino cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 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.

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>

Decimosegunda. -Tratamiento de la información.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Decimotercera. -Recursos.

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 en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de las pruebas, conforme a lo previsto en dicha Ley.

**ANEXO I
 AUTOBAREMACIÓN**

Técnico de Electrónica		
DATOS PERSONALES		
Nombre y Apellidos:		
D.N.I.:		
Dirección		
Localidad:	C.P.	
Provincia:		
Teléfono Contacto:		
E-mail:		
OBJETO DE LA SOLICITUD		
<p>PRIMERO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda de las bases generales, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.</p> <p>SEGUNDO. Que declara conocer las Bases generales y específicas de la plaza que se convoca, relativa a las pruebas de selección y desea formar parte en el proceso de selección.</p> <p>Por todo lo cual, SOLICITO que se admita esta solicitud para las pruebas para el proceso de selección y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.</p> <p>OPOSICIÓN:</p> <p><input type="checkbox"/> ME OPONGO a que el Departamento de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares aporte el Certificado de Servicios Prestado como Personal Funcionario o Laboral en este proceso de selección, que aportará el solicitante.</p>		
AUTOBAREMACIÓN		
A. MÉRITOS PROFESIONALES.	MÁXIMO 60,00 PUNTOS	
1) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Manzanares.	0,50 puntos/ mes completo de servicios efectivos.	___ (ponga aquí el número de meses alegados) x 0,50 = ___ Total
2) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público.	0,25 puntos/ mes completo de servicios efectivos	___ (ponga aquí el número de meses alegados) x 0,25 = ___ Total
Subtotal MÉRITOS PROFESIONALES	_____	

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>

B. FORMACIÓN.	MÁXIMO 40,00 PUNTOS	
1) Curso sobre Sede Electrónica y Aplicación informática AL-SIGEM, impartido por una Administración Pública de, al menos, 50 horas de duración.	20 Puntos	_____ Total
2) Resto de la formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales con un mínimo de 10 horas por acción formativa.	0,40 puntos x hora (máximo 20 puntos)	___ (ponga aquí el número de meses alegados) x 0,40 = _____ Total
Subtotal FORMACIÓN		_____
TOTAL AUTOBAREMACIÓN (A + B)		_____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MANZANARES.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y de sus normas de desarrollo; los datos personales recogidos serán tratados de forma confidencial, siendo incorporados y tratados en los respectivos ficheros creados al efecto y destinados a la finalidad establecida para cada caso, según el tipo de solicitud. Solo podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en la ley. El Responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Manzanares ante el cual podrá, en cualquier momento, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento.

Los/as interesados/as podrán interponer los siguientes recursos: Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes desde el día siguiente de la publicación de las presentes bases. O interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de esta publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real. Así como cualesquiera otros recursos, si lo estiman procedente.

Manzanares, a 7 de febrero de 2023.- El Alcalde.

Anuncio número 491

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>

administración local

AYUNTAMIENTOS

MANZANARES

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 27/12/2022 las Bases específicas reguladoras de los procesos de selección de varias plazas, incluidas en la OEP del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de 27/05/2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se publican las siguientes:

Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Técnico/a Medio Sociolaboral de la plantilla de personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, mediante concurso.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso libre, de una plaza de Técnico/a Medio Sociolaboral de la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento, a efectos de la posterior provisión del puesto de trabajo denominado "Técnico/a Medio Sociolaboral" en el Departamento de Políticas de Empleo, en ejecución del proceso adicional de la Oferta de Empleo Público del año 2022, de acuerdo a las previsiones previstas en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (publicada en el BOP de Ciudad Real, nº 102, de 27 de mayo de 2022).

2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación el 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, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y las bases de esta convocatoria, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

1. Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

a) Ser español o extranjero/a con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del Título Universitario, Diplomado/a o Grado en Trabajo Social o equivalente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de ser alegado y acompañado con los títulos oficiales y/o certificado expedido por el Órgano Administrativo competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial emitida por el Órgano Administrativo competente, que acredite dicha equivalencia o, en su caso, la homologación.

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

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>

e) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

f) 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, 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 sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

g) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para participar en la convocatoria, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Manzanares y se presentarán exclusivamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

2. La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación en formato digital:

a) Anexo I, Autobarefacción.

Cada aspirante cumplimentará la columna de autobarefacción del Anexo I en los apartados correspondientes a la méritos profesionales y formación alegados, donde detallarán las puntuaciones que correspondan en cada caso, realizando los aspirantes los cálculos precisos para obtener las puntuaciones a incluir en la mencionada columna de autobarefacción.

b) Los/as aspirantes deberán aportar junto a la solicitud copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

c) La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

3. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del/la aspirante al proceso selectivo.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y página sede electrónica www.manzanares.es. En la Resolución se indicarán las causas de exclusión y la composición nominal del Tribunal Calificador.

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>

2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución, en su caso, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica www.manzanares.es. En caso de no presentarse reclamaciones, la relación provisional publicada se entenderá como definitiva.

3. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso de reposición ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses, contados ambos desde el día siguiente a su notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Quinta. El Tribunal de Selección.

1. El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- Tres Vocales.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, teniendo reconocido el derecho de voz y voto y atenderán al Principio Rector de Especialización en, al menos, la mitad de los miembros del Tribunal.

2. El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas. Dichos asesores/as colaboraran con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Asistirá como técnico, con voz, pero sin voto.

3. Los miembros de Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

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

5. Las decisiones del tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

6. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría Segunda, según lo dispuesto en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del concurso.

1. Los procesos de selección se realizarán a través del sistema de concurso de méritos.

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares se aportarán de oficio por el Departamento de Personal, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa.

A. Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de finalización de presentación de instancias de esta convocatoria, con un máximo de 60,00 puntos en este apartado, de acuerdo con la siguiente puntuación:

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.

1) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Manzanares: a razón de 0,50 puntos por mes completo de servicios efectivos.

2) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público: a razón de 0,25 puntos por mes completo de servicios efectivos.

B. Formación, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo con un máximo de 40 puntos, valorándose de la siguiente forma.

a) Curso sobre sede electrónica y aplicación informática AL-SIGEM, impartido por una Administración Pública de, al menos, 50 horas de duración: 20 puntos.

b) Resto de la formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales con un mínimo de 10 horas por acción formativa, según el siguiente detalle con un máximo de 20 puntos en este apartado:

<i>Puntos/ hora</i>
0,40 puntos por cada hora de formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales.

No serán tenidos en cuenta, ni por tanto valorados, los cursos de formación que no se especifiquen las horas o créditos de duración. Los cursos de formación que no se hayan realizado bajo colaboración o convenio con administraciones públicas deberán acreditarse mediante diploma donde venga reflejado el número de registro o inscripción de entidades.

El Tribunal de Selección comprobará las autobaremações y evaluará las solicitudes presentadas por los/as candidatos/as interesados/as en la convocatoria pública de acuerdo con los criterios fijados.

Séptima. Calificación del proceso selectivo.

La calificación final del concurso, será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en la Base Sexta, siendo el resultado la calificación definitiva del proceso.

En caso de empate se procederá a la resolución del mismo según el siguiente procedimiento:

1. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.1 apartado A, en su totalidad.
2. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.1 apartado B, en su totalidad.
3. De persistir el empate, se dilucidará atendiendo a la mayor puntuación en los criterios establecidos en el subapartado de la Base 6ª.1 apartado A, punto 1) de esta convocatoria.

Octava. Lista de valoración definitiva.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Manzanares y en la sede electrónica www.manzanares.es la relación de los/as aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el concurso, así como las puntuaciones parciales obtenidas en cada uno de los apartados del proceso selectivo.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón y la sede electrónica www.manzanares.es, el Tribunal de Selección elevará la relación expresada al titular del Órgano competente y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares.

El Tribunal de Selección no podrá proponer para su nombramiento como Técnico/a Medio Sociolaboral un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/as aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibi-

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>

lidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes, antes de su nombramiento, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de Selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as para su posible nombramiento.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal de Selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Novena. Presentación de documentos.

1. El/la seleccionado/a por el Tribunal deberá presentar en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de la relación definitiva de baremación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica www.manzanares.es del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares la documentación que a continuación se indica:

- Copia del DNI vigente.
- Copia del título académico exigido en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- 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.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

2. Quien dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o bien, del examen de la misma, se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrá ser contratado personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, o, en su caso, con anterioridad al mismo, si se hubiesen presentado los documentos exigidos, el Presidente de la Corporación Municipal dictará resolución por la que procederá a contratar al/la aspirante seleccionado/a como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, el/la cual deberá formalizar el respectivo contrato de trabajo en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificada la contratación.

Décima. Contratación como personal laboral fijo.

1. Concluido el proceso selectivo los/as aspirantes deberán aportar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados/as personal laboral fijo por el Alcalde en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de definitiva de baremación en el tablón de anuncios electrónico y sede electrónica www.manzanares.es, debiendo formalizar el contrato de trabajo en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento.

2. La contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Decimoprimer. Bolsa de empleo.

La lista completa definitiva de baremación de aspirantes constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos de personal laboral fijo y/o personal funcionario interino cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 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.

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>

Decimosegunda. -Tratamiento de la información.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Decimotercera. -Recursos.

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 en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de las pruebas, conforme a lo previsto en dicha Ley.

ANEXO I
AUTOBAREMACIÓN

Técnico/a Medio Sociolaboral		
DATOS PERSONALES		
Nombre y Apellidos:		
D.N.I.:		
Dirección		
Localidad:	C.P.	
Provincia:		
Teléfono Contacto:		
E-mail:		
OBJETO DE LA SOLICITUD		
PRIMERO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda de las bases generales, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.		
SEGUNDO. Que declara conocer las Bases generales y específicas de la plaza que se convoca, relativa a las pruebas de selección y desea formar parte en el proceso de selección.		
Por todo lo cual, SOLICITO que se admita esta solicitud para las pruebas para el proceso de selección y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.		
OPOSICIÓN:		
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a que el Departamento de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares aporte el Certificado de Servicios Prestado como Personal Funcionario o Laboral en este proceso de selección, que aportará el solicitante.		
AUTOBAREMACIÓN		
A. MÉRITOS PROFESIONALES.	MÁXIMO 60,00 PUNTOS	
1) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Manzanares.	0,50 puntos/ mes completo de servicios efectivos.	___ (ponga aquí el número de meses alegados) x 0,50 = ___ Total
2) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público.	0,25 puntos/ mes completo de servicios efectivos	___ (ponga aquí el número de meses alegados) x 0,25 = ___ Total
Subtotal MÉRITOS PROFESIONALES		___

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>

B. FORMACIÓN.	MÁXIMO 40,00 PUNTOS	
1) Curso sobre Sede Electrónica y Aplicación informática AL-SIGEM, impartido por una Administración Pública de, al menos, 50 horas de duración.	20 Puntos	_____ Total
2) Resto de la formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales con un mínimo de 10 horas por acción formativa.	0,40 puntos x hora (máximo 20 puntos)	___ (ponga aquí el número de meses alegados) x 0,40 = _____ Total
Subtotal FORMACIÓN		_____
TOTAL AUTOBAREMACIÓN (A + B)		_____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MANZANARES.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y de sus normas de desarrollo; los datos personales recogidos serán tratados de forma confidencial, siendo incorporados y tratados en los respectivos ficheros creados al efecto y destinados a la finalidad establecida para cada caso, según el tipo de solicitud. Solo podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en la ley. El Responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Manzanares ante el cual podrá, en cualquier momento, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento.

Los/as interesados/as podrán interponer los siguientes recursos: Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes desde el día siguiente de la publicación de las presentes bases. O interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de esta publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real. Así como cualesquiera otros recursos, si lo estiman procedente.

Manzanares, a 7 de febrero de 2023.- El Alcalde.

Anuncio número 492

administración local

AYUNTAMIENTOS

MANZANARES

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 27/12/2022 las Bases específicas reguladoras de los procesos de selección de varias plazas, incluidas en la OEP del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de 27/05/2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se publican las siguientes:

Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Psicólogo/a Coordinador/a Centro de la Mujer de la plantilla de personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, mediante concurso.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso libre, de una plaza de Psicólogo/a Coordinador/a Centro de la Mujer de la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento, a efectos de la posterior provisión del puesto de trabajo denominado "Psicólogo/a Coordinador/a Centro de la Mujer" en el Departamento de Políticas de Igualdad, en ejecución del proceso adicional de la Oferta de Empleo Público del año 2022, de acuerdo a las previsiones previstas en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (publicada en el BOP de Ciudad Real, nº 102, de 27 de mayo de 2022).

2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación el 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, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y las bases de esta convocatoria, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

1. Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

- a) Ser español o extranjero/a con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título Universitario Oficial de Licenciado/a o Grado en Psicología o equivalente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de ser alegado y acompañado con los títulos oficiales y/o certificado expedido por el Órgano Administrativo competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial emitida por el Órgano Administrativo competente, que acredite dicha equivalencia o, en su caso, la homologación.

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

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>

e) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

f) 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, 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 sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

g) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para participar en la convocatoria, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Manzanares y se presentarán exclusivamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

2. La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación en formato digital:

a) Anexo I, Autobarefacción.

Cada aspirante cumplimentará la columna de autobarefacción del Anexo I en los apartados correspondientes a la Méritos Profesionales y Formación alegados, donde detallarán las puntuaciones que correspondan en cada caso, realizando los aspirantes los cálculos precisos para obtener las puntuaciones a incluir en la mencionada columna de autobarefacción.

b) Los/as aspirantes deberán aportar junto a la solicitud copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

c) La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

3. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del/la aspirante al proceso selectivo.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y página sede electrónica www.manzanares.es. En la Resolución se indicarán las causas de exclusión y la composición nominal del Tribunal calificador.

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.

2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución, en su caso, se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica www.manzanares.es. En caso de no presentarse reclamaciones, la relación provisional publicada se entenderá como definitiva.

3. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso de reposición ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses, contados ambos desde el día siguiente a su notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Quinta. El Tribunal de Selección.

1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- Tres Vocales.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, teniendo reconocido el derecho de voz y voto y atenderán al Principio Rector de Especialización en, al menos, la mitad de los miembros del Tribunal.

2. El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas. Dichos asesores/as colaboraran con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Asistirá como técnico, con voz, pero sin voto.

3. Los miembros de Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

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

5. Las decisiones del tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

6. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría Primera, según lo dispuesto en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del concurso.

1. Los procesos de selección se realizarán a través del sistema de concurso de méritos.

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares se aportarán de oficio por el Departamento de Personal, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa.

A. Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de finalización de presentación de instancias de esta convocatoria, con un máximo de 60,00 puntos en este apartado, de acuerdo con la siguiente puntuación:

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>

1) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Manzanares: a razón de 0,50 puntos por mes completo de servicios efectivos.

2) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público: a razón de 0,25 puntos por mes completo de servicios efectivos.

B. Formación, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo con un máximo de 40 puntos, valorándose de la siguiente forma.

a) Curso sobre Sede Electrónica y Aplicación informática AL-SIGEM, impartido por una Administración Pública de, al menos, 50 horas de duración: 20 puntos.

b) Resto de la formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales con un mínimo de 10 horas por acción formativa, según el siguiente detalle con un máximo de 20 puntos en este apartado:

<i>Puntos/hora</i>
0,40 puntos por cada hora de formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales.

No serán tenidos en cuenta, ni por tanto valorados, los cursos de formación que no se especifiquen las horas o créditos de duración. Los cursos de formación que no se hayan realizado bajo colaboración o convenio con administraciones públicas deberán acreditarse mediante diploma donde venga reflejado el número de registro o inscripción de entidades.

El Tribunal de Selección comprobará las autobaremações y evaluará las solicitudes presentadas por los/as candidatos/as interesados/as en la convocatoria pública de acuerdo con los criterios fijados.

Séptima. Calificación del proceso selectivo.

La calificación final del concurso, será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en la Base Sexta, siendo el resultado la calificación definitiva del proceso.

En caso de empate se procederá a la resolución del mismo según el siguiente procedimiento:

1. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.1 apartado A, en su totalidad.
2. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.1 apartado B, en su totalidad.
3. De persistir el empate, se dilucidará atendiendo a la mayor puntuación en los criterios establecidos en el subapartado de la Base 6ª.1 apartado A, punto 1) de esta convocatoria.

Octava. Lista de valoración definitiva.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará en el tablón de anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Manzanares y en la sede electrónica www.manzanares.es la relación de los/as aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el concurso, así como las puntuaciones parciales obtenidas en cada uno de los apartados del proceso selectivo.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón y la sede electrónica www.manzanares.es, el Tribunal de Selección elevará la relación expresada al titular del Órgano competente y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares.

El Tribunal de Selección no podrá proponer para su nombramiento como Psicólogo Coordinador Centro de la Mujer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/as aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca

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>

ca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes, antes de su nombramiento, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de Selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as para su posible nombramiento.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal de Selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Novena. Presentación de documentos.

1. El/la seleccionado/a por el Tribunal deberá presentar en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de la relación definitiva de baremación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica www.manzanares.es del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares la documentación que a continuación se indica:

- Copia del DNI vigente.
- Copia del título académico exigido en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- 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.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

2. Quien dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o bien, del examen de la misma, se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrá ser contratado personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, o, en su caso, con anterioridad al mismo, si se hubiesen presentado los documentos exigidos, el Presidente de la Corporación Municipal dictará resolución por la que procederá a contratar al/la aspirante seleccionado/a como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, el/la cual deberá formalizar el respectivo contrato de trabajo en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificada la contratación.

Décima. Contratación como personal laboral fijo.

1. Concluido el proceso selectivo los/as aspirantes deberán aportar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados/as personal laboral fijo por el Alcalde en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de definitiva de baremación en el tablón de anuncios electrónico y sede electrónica www.manzanares.es, debiendo formalizar el contrato de trabajo en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento.

2. La contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Decimoprimer. Bolsa de empleo.

La lista completa definitiva de baremación de aspirantes constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos de personal laboral fijo y/o personal funcionario interino cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 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.

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>



Decimosegunda.- Tratamiento de la información.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE(Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Decimotercera.- Recursos.

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 en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de las pruebas, conforme a lo previsto en dicha Ley.

ANEXO I
AUTOBAREMACIÓN

Psicólogo/a Coordinador/a Centro de la Mujer		
DATOS PERSONALES		
Nombre y Apellidos:		
D.N.I.:		
Dirección		
Localidad:	C.P.	
Provincia:		
Teléfono Contacto:		
E-mail:		
OBJETO DE LA SOLICITUD		
<p>PRIMERO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda de las bases generales, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.</p> <p>SEGUNDO. Que declara conocer las Bases generales y específicas de la plaza que se convoca, relativa a las pruebas de selección y desea formar parte en el proceso de selección.</p> <p>Por todo lo cual, SOLICITO que se admita esta solicitud para las pruebas para el proceso de selección y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.</p> <p>OPOSICIÓN:</p> <p><input type="checkbox"/> ME OPONGO a que el Departamento de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares aporte el Certificado de Servicios Prestado como Personal Funcionario o Laboral en este proceso de selección, que aportará el solicitante.</p>		
AUTOBAREMACIÓN		
A. MÉRITOS PROFESIONALES.	MÁXIMO 60,00 PUNTOS	
1) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Manzanares.	0,50 puntos/ mes completo de servicios efectivos.	(ponga aquí el número de meses alegados) x 0,50 = Total
2) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público.	0,25 puntos/ mes completo de servicios efectivos	(ponga aquí el número de meses alegados) x 0,25 = Total
Subtotal MÉRITOS PROFESIONALES		

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>

B. FORMACIÓN.		MÁXIMO 40,00 PUNTOS	
1) Curso sobre Sede Electrónica y Aplicación informática AL-SIGEM, impartido por una Administración Pública de, al menos, 50 horas de duración.	20 Puntos	Total	
2) Resto de la formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales con un mínimo de 10 horas por acción formativa.	0,40 puntos x hora (máximo 20 puntos)	(ponga aquí el número de meses alegados) x 0,40 = Total	
Subtotal FORMACIÓN			
TOTAL AUTOBAREMACIÓN (A + B)			

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MANZANARES.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y de sus normas de desarrollo; los datos personales recogidos serán tratados de forma confidencial, siendo incorporados y tratados en los respectivos ficheros creados al efecto y destinados a la finalidad establecida para cada caso, según el tipo de solicitud. Solo podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en la ley. El Responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Manzanares ante el cual podrá, en cualquier momento, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento.

Los/as interesados/as podrán interponer los siguientes recursos: Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes desde el día siguiente de la publicación de las presentes bases. O interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de esta publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real. Así como cualesquiera otros recursos, si lo estiman procedente.

Manzanares, a 7 de febrero de 2023.- El Alcalde.

Anuncio número 493

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>

administración local

AYUNTAMIENTOS

MANZANARES

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 27/12/2022 las Bases específicas reguladoras de los procesos de selección de varias plazas, incluidas en la OEP del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de 27/05/2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se publican las siguientes:

Bases de la convocatoria para la provisión de dos plazas de Técnico/a Informático de la plantilla de personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, mediante concurso.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso libre, de dos plazas de Técnico/a Informático de la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento, a efectos de la posterior provisión del puesto de trabajo denominado “Técnico/a Informático” en el Departamento de Nuevas Tecnologías, en ejecución del proceso adicional de la Oferta de Empleo Público del año 2022, de acuerdo a las previsiones previstas en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (publicada en el BOP de Ciudad Real, nº 102, de 27 de mayo de 2022).

2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación el 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, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y las bases de esta convocatoria, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

1. Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

- a) Ser español o extranjero/a con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de ser alegado y acompañado con los títulos oficiales y/o certificado expedido por el Órgano Administrativo competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial emitida por el Órgano Administrativo competente, que acredite dicha equivalencia o, en su caso, la homologación.

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

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>

e) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

f) 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, 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 sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

g) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para participar en la convocatoria, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Manzanares y se presentarán exclusivamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación telemática de candidaturas a procesos selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

2. La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación en formato digital:

a) Anexo I, Autobarefacción.

Cada aspirante cumplimentará la columna de autobarefacción del Anexo I en los apartados correspondientes a la méritos profesionales y formación alegados, donde detallarán las puntuaciones que correspondan en cada caso, realizando los aspirantes los cálculos precisos para obtener las puntuaciones a incluir en la mencionada columna de autobarefacción.

b) Los/as aspirantes deberán aportar junto a la solicitud copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

c) La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

3. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del/la aspirante al proceso selectivo.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y página sede electrónica www.manzanares.es. En la Resolución se indicarán las causas de exclusión y la composición nominal del Tribunal Calificador.

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>

2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución, en su caso, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica www.manzanares.es. En caso de no presentarse reclamaciones, la relación provisional publicada se entenderá como definitiva.

3. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso de reposición ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses, contados ambos desde el día siguiente a su notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Quinta. El Tribunal de Selección.

1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- Tres Vocales.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, teniendo reconocido el derecho de voz y voto y atenderán al Principio Rector de Especialización en, al menos, la mitad de los miembros del Tribunal.

2. El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas. Dichos asesores/as colaboraran con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Asistirá como técnico, con voz, pero sin voto.

3. Los miembros de Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

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

5. Las decisiones del tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

6. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, según lo dispuesto en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del concurso.

1. Los procesos de selección se realizarán a través del sistema de concurso de méritos.

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares se aportarán de oficio por el Departamento de Personal, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa.

A. Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de finalización de presentación de instancias de esta convocatoria, con un máximo de 60,00 puntos en este apartado, de acuerdo con la siguiente puntuación:

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>

1) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Manzanares: a razón de 0,50 puntos por mes completo de servicios efectivos.

2) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público: a razón de 0,25 puntos por mes completo de servicios efectivos.

B. Formación, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo con un máximo de 40 puntos, valorándose de la siguiente forma.

1) Curso sobre sede electrónica y aplicación informática AL-SIGEM, impartido por una Administración Pública de, al menos, 50 horas de duración: 20 puntos.

2) Resto de la formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales con un mínimo de 10 horas por acción formativa, según el siguiente detalle con un máximo de 20 puntos en este apartado:

Puntos/ hora
0,40 puntos por cada hora de formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales.

No serán tenidos en cuenta, ni por tanto valorados, los cursos de formación que no se especifiquen las horas o créditos de duración. Los cursos de formación que no se hayan realizado bajo colaboración o convenio con administraciones públicas deberán acreditarse mediante diploma donde venga reflejado el número de registro o inscripción de entidades.

El Tribunal de Selección comprobará las autobaremações y evaluará las solicitudes presentadas por los/as candidatos/as interesados/as en la convocatoria pública de acuerdo con los criterios fijados.

Séptima. Calificación del proceso selectivo.

La calificación final del concurso, será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en la base sexta, siendo el resultado la calificación definitiva del proceso.

En caso de empate se procederá a la resolución del mismo según el siguiente procedimiento:

1. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la base 6ª.1 apartado A, en su totalidad.
2. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la base 6ª.1 apartado B, en su totalidad.
3. De persistir el empate, se dilucidará atendiendo a la mayor puntuación en los criterios establecidos en el subapartado de la base 6ª.1 apartado A, punto 1) de esta convocatoria.

Octava. Lista de valoración definitiva.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Manzanares y en la sede electrónica www.manzanares.es la relación de los/as aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el concurso, así como las puntuaciones parciales obtenidas en cada uno de los apartados del proceso selectivo.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón y la sede electrónica www.manzanares.es, el Tribunal de Selección elevará la relación expresada al titular del Órgano competente y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares.

El Tribunal de Selección no podrá proponer para su nombramiento como Técnico/a Informático un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/as aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibi-

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>

lidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes, antes de su nombramiento, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de Selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as para su posible nombramiento.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal de Selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Novena. Presentación de documentos.

1. El/la seleccionado/a por el Tribunal deberá presentar en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de la relación definitiva de baremación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica www.manzanares.es del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares la documentación que a continuación se indica:

- Copia del DNI vigente.
- Copia del título académico exigido en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- 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.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

2. Quien dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o bien, del examen de la misma, se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrá ser contratado personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, o, en su caso, con anterioridad al mismo, si se hubiesen presentado los documentos exigidos, el Presidente de la Corporación Municipal dictará resolución por la que procederá a contratar al/la aspirante seleccionado/a como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, el/la cual deberá formalizar el respectivo contrato de trabajo en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificada la contratación.

Décima. Contratación como personal laboral fijo.

1. Concluido el proceso selectivo los/as aspirantes deberán aportar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados/as personal laboral fijo por el Alcalde en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de definitiva de baremación en el tablón de anuncios electrónico y sede electrónica www.manzanares.es, debiendo formalizar el contrato de trabajo en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento.

2. La contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Decimoprimer. Bolsa de empleo.

La lista completa definitiva de baremación de aspirantes constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos de personal laboral fijo y/o personal funcionario interino cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 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.

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>



Decimosegunda. -Tratamiento de la información.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Decimotercera. -Recursos.

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 en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de las pruebas, conforme a lo previsto en dicha Ley.

ANEXO I
AUTOBAREMACIÓN

Técnico/a Informático		
DATOS PERSONALES		
Nombre y Apellidos:		
D.N.I.:		
Dirección		
Localidad:	C.P.	
Provincia:		
Teléfono Contacto:		
E-mail:		
OBJETO DE LA SOLICITUD		
PRIMERO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de las bases generales, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.		
SEGUNDO. Que declara conocer las bases generales y específicas de la plaza que se convoca, relativa a las pruebas de selección y desea formar parte en el proceso de selección.		
Por todo lo cual, SOLICITO que se admita esta solicitud para las pruebas para el proceso de selección y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.		
OPOSICIÓN:		
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a que el Departamento de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares aporte el Certificado de Servicios Prestado como Personal Funcionario o Laboral en este proceso de selección, que aportará el solicitante.		
AUTOBAREMACIÓN		
A. MÉRITOS PROFESIONALES.	MÁXIMO 60,00 PUNTOS	
1)Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Manzanares.	0,50 puntos/ mes completo de servicios efectivos.	___ (ponga aquí el número de meses alegados) x 0,50 = ___ Total
2)Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público.	0,25 puntos/ mes completo de servicios efectivos.	___ (ponga aquí el número de meses alegados) x 0,25 = ___ Total
Subtotal MÉRITOS PROFESIONALES	_____	

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>

B. FORMACIÓN.	MÁXIMO 40,00 PUNTOS	
1) Curso sobre Sede Electrónica y Aplicación informática AL-SIGEM, impartido por una Administración Pública de, al menos, 50 horas de duración.	20 Puntos	_____ Total
2) Resto de la formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales con un mínimo de 10 horas por acción formativa.	0,40 puntos x hora (máximo 20 puntos)	___ (ponga aquí el número de meses alegados) x 0,40 = _____ Total
Subtotal FORMACIÓN		_____
TOTAL AUTOBAREMACIÓN (A + B)		_____

SR.ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MANZANARES.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y de sus normas de desarrollo; los datos personales recogidos serán tratados de forma confidencial, siendo incorporados y tratados en los respectivos ficheros creados al efecto y destinados a la finalidad establecida para cada caso, según el tipo de solicitud. Solo podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en la ley. El Responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Manzanares ante el cual podrá, en cualquier momento, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento.

Los/as interesados/as podrán interponer los siguientes recursos: Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes desde el día siguiente de la publicación de las presentes bases. O interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de esta publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real. Así como cualesquiera otros recursos, si lo estiman procedente.

Manzanares, a 7 de febrero de 2023.- El Alcalde.

Anuncio número 494

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>

administración local

AYUNTAMIENTOS

PIEDRABUENA

ANUNCIO

Acuerdo del Pleno de la entidad de Piedrabuena por el que se aprueba inicialmente el presupuesto municipal para el ejercicio 2023.

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de esta entidad, de fecha 08/02/2023, el presupuesto municipal, bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2023, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Anuncio número 495

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.dipu-cr.es>

administración local

AYUNTAMIENTOS

PIEDRABUENA

ANUNCIO

Aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario por la prestación de los servicios públicos de educación infantil de primer grado en la Escuela Infantil Miraflores.

El Pleno del Ayuntamiento de Piedrabuena, en sesión extraordinaria celebrada el día 8 de febrero de 2023, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de la prestación patrimonial no tributaria del servicio de educación infantil de primer grado en la escuela infantil Miraflores.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

El Alcalde, José Luis Cabezas Delgado.

Anuncio número 496

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>