

B O P

Ciudad Real



Número 237

jueves, 5 de diciembre de 2024

<http://bop.sede.dipucr.es>

S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

INTERVENCIÓN

Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio económico 2025..... 12092

PERSONAL

Nombramiento de funcionario para el puesto de Jefatura de Negociado de Gestión e Inspección de Plusvalías del Servicio de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación de la plantilla funcional..... 12093

SECRETARÍA GENERAL

Relación de asuntos tratados por el Pleno y la Junta de Gobierno durante el mes de Noviembre de 2024..... 12094

AYUNTAMIENTOS

ALCUBILLAS

Renovación de los cargos de la Comisión Local de Pastos..... 12097

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Aprobación inicial de modificación del artículo 4 del Reglamento de presupuestos participativos..... 12098

Modificación de la composición de la Junta Rectora del Instituto Municipal de Deportes..... 12099

ALMAGRO

Aprobación inicial de modificación de diversas ordenanzas municipales fiscales y de otra índole..... 12100

CALZADA DE CALATRAVA

Corrección en anuncio publicado en el B.O.P. número 226, relativo a las bases y convocatoria para proveer, mediante oposición en turno libre, una plaza de funcionario Técnico de Obras, Urbanismo y Medio Ambiente..... 12101

CARACUEL DE CALATRAVA

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza reguladora del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica..... 12106

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza reguladora de la Tasa por suministro de agua potable..... 12108

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>

EL ROBLEDO

Convocatoria y bases reguladoras del proceso para la provisión de una plaza de Monitor/a de Ludoteca, estabilización de empleo temporal.....	12109
Convocatoria y bases reguladoras del proceso para la provisión de dos plazas de Auxiliar de Limpieza de edificios e instalaciones municipales, estabilización de empleo temporal.....	12120
Convocatoria y bases reguladoras del proceso para la provisión de una plaza de Coordinadora/a Cultural, como personal laboral fijo, a tiempo parcial, estabilización de empleo temporal.	12132
Convocatoria y bases reguladoras del proceso para la provisión de tres plazas de Auxiliar de la Vivienda Tutelada, estabilización de empleo temporal.	12144
Convocatoria y bases reguladoras del proceso para la provisión de una plaza de Monitor/a Deportivo, como personal laboral fijo, estabilización de empleo temporal.	12155

FERNÁN CABALLERO

Propuesta de nombramiento de funcionario como Administrativo, estabilización de empleo temporal.....	12166
--	-------

FONTANAREJO

Renovación de los cargos de la Comisión Local de Pastos.....	12167
--	-------

MANZANARES

Bases de la convocatoria para la provisión de dos plazas de Conserje de Servicios Varios, de la plantilla de personal laboral fijo a jornada completa, mediante concurso-oposición.....	12168
Bases de la convocatoria para la provisión de tres plazas de Operarios/as de Instalaciones Culturales, de la plantilla de personal laboral fijo a jornada completa, mediante concurso-oposición.....	12176
Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Administrativo/a, de la plantilla de personal funcionario de carrera, mediante concurso-oposición.....	12185
Bases de la convocatoria para la provisión de tres plazas de Operarios/as de Instalaciones Culturales, de la plantilla de personal laboral fijo a jornada completa, mediante concurso-oposición.....	12194

NAVAS DE ESTENA

Bases y convocatoria pública para la contratación de un Técnico en competencias digitales de los Puntos de Inclusión Digital (PID).....	12202
---	-------

POZUELO DE CALATRAVA

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 2024/ 12, en la modalidad de suplemento de créditos financiados con cargo bajas en otras partidas del presupuesto.	12203
--	-------

PUEBLA DEL PRÍNCIPE

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería.....	12204
Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos del presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería.....	12205

**SANTA CRUZ DE LOS CÁÑAMOS**

Información pública de Plan de Despliegue de red de comunicaciones.....12206

SOCUÉLLAMOS

Lista provisional de personas admitidas y Tribunal Calificador del proceso selectivo para la provisión de dos Plazas de Auxiliar Administrativo, mediante sistema de oposición en turno libre.12207

TOMELLOSO

Notificación de baja en el Padrón Municipal de Habitantes. P. C. M.....12211

Notificación desistimiento de solicitud de inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes. F. S. R.....12212

Notificación requerimiento para subsanación de defectos en solicitud de inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes. M.C.M.B.....12214

Notificación requerimiento para subsanación de defectos en solicitud de inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes. O.A.P.P.....12216

TORRE DE JUAN ABAD

Nombramiento de personal laboral como Arquitecto Técnico y otros, estabilización de empleo temporal.....12218

TORRENUEVA

Modificación de determinación se sesiones ordinarias de Pleno Legislatura 2023/2027. 12219

Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito extraordinario 3/2024 MC 9.2024 y otros.....12220

VALDEPEÑAS

Aprobación del establecimiento y ordenación del precio público por impartición de jornadas de divulgación de la figura de Francisco Nieva.....12221

VILLAHERMOSA

Aprobación definitiva de la modificación de créditos nº 16/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencias de crédito entre aplicaciones de distintas áreas de gasto.....12223

Aprobación definitiva de la modificación de créditos nº 17/24, financiado con cargo a mayores ingresos.....12225

VILLANUEVA DE LOS INFANTES

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 14/2024, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con remanente líquido de Tesorería.. 12226

Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as en el proceso selectivo de un puesto de Operario/a de Limpieza (laboral), estabilización de empleo temporal.....12227

Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, Tribunal Calificador y fecha de valoración del concurso del proceso selectivo para cubrir una plaza de Operario/a de Limpieza, estabilización de empleo.....12229

Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo de un puesto de Psicólogo/a Centro Mujer, por el sistema de concurso en turno libre, estabilización de empleo temporal.....12231

VILLARRUBIA DE LOS OJOS

Lista definitiva de admitidos y excluidos de la convocatoria a las pruebas de selección de una plaza/puesto estructural de Administrativo/a de Recursos Humanos, estabilización de empleo temporal.....12232

Lista definitiva de admitidos y excluidos de la convocatoria a las pruebas de selección de una plaza/puesto estructural de Administrativo/a de Agricultura, estabilización de empleo temporal..... 12233
Nombramiento de funcionario de una plaza de Arquitecto/a Técnico/a, estabilización de empleo temporal..... 12234

ANUNCIOS PARTICULARES

ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DIARIO LANZA CIUDAD REAL

Baremación definitiva de la bolsa de redactores..... 12235

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: 1LcnScztF8gz/9LKH4v
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 04/12/2024 17:38:54
El documento consta de 149 página/s. Pagina 4 de 149

B O P Ciudad Real		http://www.bop.sede.dipucr.es http://www.dipucr.es e-mail: bop@dipucr.es	TARIFAS	
				<i>EUROS</i>
Edita: Diputación Provincial de Ciudad Real		Por cada carácter o pulsación	0,062 + IVA	
Edición electrónica: Imprenta Provincial/D.L.: CR-1-1958		Importe mínimo publicación	34,12 + IVA	
Administración: Ronda del Carmen, s.n., 13002-CIUDAD REAL		PAGO ADELANTADO		
Teléfono: 926 25 59 50, extensiones: 2541, 2558 y 2599		SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES		

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

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

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

INTERVENCIÓN

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión Ordinaria celebrada el día 4 de diciembre de 2024, el presupuesto general de la Diputación Provincial para el ejercicio económico 2025, que integra el de la entidad y los estados de gastos e ingresos de la Entidad Pública Empresarial Diario Lanza, las bases de ejecución, demás anexos y la plantilla actual, queda expuesto al público por plazo de quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno, de conformidad con lo establecido en el artículo 169.1) 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.

El presupuesto se considerará definitivamente aprobado al término del período de exposición si no se hubieran presentado reclamaciones.

Ciudad Real, a 4 de diciembre de 2024.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.

Anuncio número 4796

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

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

La Junta de Gobierno de esta Excma. Diputación Provincial, en sesión celebrada el 24 de septiembre de 2024, acordó aprobar la Provisión mediante Concurso de méritos del puesto de trabajo n.º 1.10.149 (ID 620) de Jefatura de Negociado de Gestión e Inspección de Plusvalías del Servicio de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación de la plantilla funcional (publicada en el B.O.P. n.º 190, de fecha 30 de septiembre de 2024).

Emitida propuesta de nombramiento por la Presidencia de la Comisión Seleccionadora, el Presidente de la Diputación dictó, con fecha 29 de noviembre de 2024, la correspondiente resolución por la que dispuso el nombramiento de:

- D. José Muñoz Cárdenas, como titular del puesto de trabajo n.º 1.10.149 (ID 620) de Jefatura de Negociado de Gestión e Inspección de Plusvalías de la plantilla funcional de esta Excma. Diputación Provincial, adscrito al Servicio de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación.

Lo que se hace público para general conocimiento, a los efectos prevenidos en el art. 68.2 Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, advirtiendo a los interesados que el expediente se encuentra a disposición de los mismos para su consulta, en el Servicio de Personal de la Excma. Diputación Provincial de Ciudad Real.

Notificado el nombramiento mediante la presente publicación, se procederá a la toma de posesión, que será telemática, del puesto de trabajo por el funcionario, en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio si no implica cambio de residencia del funcionario, y de un mes si comporta cambio de residencia o reingreso al servicio activo.

Para proceder a la firma del acta de toma de posesión deberá acceder al apartado Portafirmas en la URL <https://portafirmas.dipuocr.es/pf/login>. El único requisito necesario es disponer de un certificado digital válido y reconocido, instalado en el navegador o bien en su lector compatible con el sistema y seguir los pasos que le indica el portafirmas.

En Ciudad Real, a 3 de diciembre de 2024.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.- El Secretario General, Luis Jesús de Juan Casero.

Anuncio número 4797

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

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

SECRETARÍA GENERAL

ANUNCIO

En cumplimiento de lo preceptuado en el art. 197 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace constar que los órganos colegiados de gobierno de esta Excma. Diputación Provincial, han celebrado, durante el mes de Noviembre de 2024, las sesiones que se indican a continuación, habiendo tratado los asuntos que asimismo se señalan:

- Junta de Gobierno de 5 de Noviembre de 2024:

1.- Conocimiento y aprobación, si procede, del borrador del acta de la sesión anterior.
2.- Subsanación de error en la primera resolución de la convocatoria de ayudas para el programa "Ayuntamientos Digitales", relativo a la finalidad presentada por el Ayuntamiento de Agudo.

3.- Asuntos que puedan ser declarados urgentes.

3.1.- Resolución de la Convocatoria de Ayudas para el programa "La Diputación en tu Colegio 2024/2025".

3.2.- Aprobación del Convenio de Colaboración entre la Consejería Educación, Cultura y Deportes de la JCCM y la Diputación de Ciudad Real para el desarrollo del programa Somos Deporte 3-18 en el curso escolar 2024-2025.

3.3.- Resolución de la Convocatoria de Subvenciones a Cofradías, Hermandades y Entidades Religiosas de la Provincia de Ciudad Real para la Rehabilitación y Adquisición de Patrimonio Cultural no protegido 2024.

4.- Ruegos y preguntas.

- Junta de Gobierno de 12 de Noviembre de 2024:

1.- Conocimiento y aprobación, si procede, del borrador del acta de la sesión anterior.

2.- Propuesta de ejecución del aval del contrato de obras de "Revestimiento de firme y mejora de señalización y balizamiento de la CR-5044 (San Lorenzo de Calatrava a CR-5011)".

3.- Asuntos que puedan ser declarados urgentes.

3.1.- Aprobación del gasto del Expediente de Contratación de las obras de "Reparación de deformaciones, roderas y degradaciones superficiales en el firme de diferentes tramos localizados de varias carreteras de la Diputación Provincial de Ciudad Real. Años 2024 y 2025".

3.2.- Propuesta de elevación a definitivo del acuerdo de resolución del contrato de concesión del servicio de cafetería y restaurante del pabellón ferial de Ciudad Real IFEDI.

3.3.- Tramitación de Omisión de la Función Interventora, relación n.º 19/2024.

3.4.- Prórroga del contrato de arrendamiento del paraje "La Vega" en la Finca Galiana.

3.5.- Renovación y novación del expediente de arrendamiento de la finca La Poblachuela 2025.

4.- Ruegos y preguntas.

- Junta de Gobierno de 19 de Noviembre de 2024:

1.- Conocimiento y aprobación, si procede, del borrador del acta de la sesión anterior.

2.- Adjudicación del expediente de contratación de la Modernización de los Sistemas de Gestión del Padrón Municipal de los Ayuntamientos de la Provincia adheridos, proyecto encuadrado en el "Plan

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

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

de Recuperación, Transformación y Resiliencia"; Financiado por la Unión Europea-NextGenerationEU.

3.- Propuesta de ampliación del plazo de ejecución de las obras de "Refuerzo del Firme de la Carretera CR-4194 N-502 Agudo a Tamurejo (Lim. Prov. de Badajoz) (del p.k. 1+200 al p.k. 6+620)".

4.- Convocatoria de Concurso de Traslados para la provisión de un puesto de trabajo de Peón de Brigada de Torrenueva Nº 2.24.167 (ID 662) del departamento de Vías y Obras, Infraestructuras y Medio Ambiente.

5.- Convocatoria de Concurso de Traslados para la provisión de un puesto de trabajo de Peón de Brigada de Torrenueva Nº 2.24.249 (ID 765) del departamento de Vías y Obras, Infraestructuras y Medio Ambiente.

6.- Convocatoria de Concurso de Traslados para la provisión de un puesto de trabajo de Peón de Brigada de Villamayor de Calatrava Nº 2.24.244 (ID 760) del departamento de Vías y Obras, Infraestructuras y Medio Ambiente.

7.- Convocatoria de Concurso de Traslados para la provisión de un puesto de trabajo de Peón de Brigada de Manzanares Nº 2.24.209 (ID 736) del departamento de Vías y Obras, Infraestructuras y Medio Ambiente.

8.- Convocatoria de Concurso de Traslados para la provisión de un puesto de trabajo de Peón de Brigada de Manzanares Nº 2.24.243 (ID 759) del departamento de Vías y Obras, Infraestructuras y Medio Ambiente.

9.- Asuntos que puedan ser declarados urgentes.

9.1.- Convocatoria de concurso de traslados para la provisión de un puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo operador de consola nº 1.04.030 (ID 253) del Servicio de Intervención.

9.2.- Convocatoria de concurso de traslados para la provisión de un puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo operador de consola nº 1.19.047 (ID 391) del Servicio de Personal.

9.3.- Enmienda a la propuesta de modificación de la resolución de la Convocatoria de Subvenciones a Cofradías, Hermandades y Entidades Religiosas de la provincia de Ciudad Real para la rehabilitación y adquisición de patrimonio cultural no protegido 2024.

10.- Ruegos y preguntas.

- Pleno de 19 de Noviembre de 2024:

1.- Conocimiento y aprobación, si procede, del borrador del acta de la sesión anterior.

2.- Cambio de finalidad de la Subvención nominativa al Ayuntamiento de Piedrabuena para la inversión de construcción de rampa de acceso al escenario del centro.

3.- Cambio de finalidad de Subvención Nominativa al Ayuntamiento de Villahermosa para "Renovación de redes de abastecimiento y mejoras glorieta".

4.- Cambio de finalidad de Subvención Nominativa del Ayuntamiento de Porzuna.

5.- Cambio de finalidad de Subvención nominativa del Ayuntamiento de Valdepeñas.

6.- Cambio de finalidad de Subvención Nominativa a favor del Ayuntamiento de Argamasilla de Cva.

7.- Cambio de finalidad de Subvención Nominativa del Ayuntamiento de Ballesteros de Cva.

8.- Cambio de finalidad de Subvención Nominativa al Ayuntamiento de Alcolea de Calatrava.

9.- Cambio de finalidad de Subvención Nominativa al Ayuntamiento de Villamayor de Cva.

10.- Cambio finalidad Subvención Nominativa a favor de la EATIM El Hoyo; de "Calle travesía Iglesia" a "Adquisición de 2 parcelas para aparcamientos en piscina y pista polideportiva".

11.- Cambio de finalidad de Subvención Nominativa del Ayuntamiento de Saceruela para "Mejoras de caminos rurales".

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>

- 12.- Cambio de Finalidad de Subvención Nominativa del Ayuntamiento de Villanueva de los Infantes.
- 13.- Cambio finalidad de Subvención Nominativa a favor del Ayuntamiento de Villar del Pozo.
- 14.- Cambio de finalidad de Subvención nominativa a favor del Ayuntamiento de Puebla de D. Rodrigo; de "Bar campo de tiro municipal" a "Quiosco-bar en campo de tiro municipal y rehabilitación superficial del firme en varios tramos de la Avda. Castilla la Mancha".
- 15.- Cambio de finalidad de Subvención Nominativa a favor del Ayto. de San Lorenzo de Cva.
- 16.- Expediente de Modificación de Créditos 33/2024 Decimotercero de Créditos Extraordinarios y Suplemento de Crédito.
- 17.- Desarrollo de Crédito en Aplicación Presupuestaria 59900.94200.462 para la inclusión de subvención nominativa a favor del Ayuntamiento de Tomelloso.
- 18.- Desarrollo de Crédito en la Aplicación Presupuestaria 49900.23100.489 para la inclusión de la subvención nominativa a favor de la FEDERACIÓN DE ATAXIAS.
- 19.- Incoación del expediente de expropiación forzosa para ejecución de las obras de "Mejora del trazado, ensanche y refuerzo del firme de la carretera CR-612 Valdepeñas-Torrenueva (1ª fase, del p.k. 0+000 al 5+400)".
- 20.- Plan de Control Financiero 2024.
 - Junta de Gobierno de 26 de Noviembre de 2024:
 - 1.- Conocimiento y aprobación, si procede, del borrador del acta de la sesión anterior.
 - 2.- Primera resolución de la convocatoria para el sostenimiento agrupado del puesto de Secretaría-Intervención 2024.
 - 3.- Resolución de la convocatoria de subvenciones del Plan de Inversiones para municipios de más de 30.000 habitantes.
 - 4.- Convocatoria de subvenciones "Campaña Navidad 2024", para Ayuntamientos y Eatims de la provincia de Ciudad Real menores de 10.000 habitantes.
 - 5.- Modificación primera de contrato y aprobación de precios contradictorios de las obras del Lote - 1 Obra civil y pavimentación de la CR-6032.
 - 6.- Aprobación del expediente de contratación de las obras de rehabilitación superficial del firme mediante microaglomerado en frío de las carreteras CR-4163, CR-500 (del pk 17+809 al pk final 34+306) y CR-5011 (Del pk 8+000 al pk final 22+227) de la Red Provincial. Año 2024.
 - 7.- Asuntos que puedan ser declarados urgentes.
 - 7.1.- Propuesta de aprobación del convenio de cooperación económica entre la Diputación Provincial de Ciudad Real y la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, regulador de la aportación financiera para la contratación de personas desempleadas por entidades locales en el programa de Apoyo Activo al Empleo 2024.
 - 8.- Ruegos y preguntas.

En Ciudad Real, a 2 de diciembre de 2024.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.- El Secretario General, Luis Jesús de Juan Casero.

Anuncio número 4798

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCUBILLAS

ANUNCIO

Por Acuerdo del Pleno de fecha 08/11/2024 se aprobó la renovación de los cargos de la Comisión Local de Pastos de este Municipio, lo que se publica para el general conocimiento.

PRIMERO. Proceder a la renovación de los cargos de la Comisión Local de Pastos de este Municipio por haber finalizado el mandato de la anterior Comisión.

SEGUNDO. El Presidente de la Comisión Local de Pastos será el concejal José Manuel González Ruiz, ejercerá de Secretario de la misma la funcionaria del Ayuntamiento Rosa M^a González Arroyo.

TERCERO. Nombrar a los siguientes miembros Vocales de la Comisión, de acuerdo a las propuestas formuladas por ASAJA-Villanueva de los Infantes:

- Vocales en representación de los propietarios de tierras sujetas al régimen de ordenación de pastos:

1. Antonio Amador Muñoz.
2. José Antonio Delgado García.

- Vocales en representación de los ganaderos con explotación en el término o con pastos adjudicados en el Municipio:

1. José Endrino Bellón.
2. Alberto Rodríguez Rodríguez.

CUARTO. Notificar a los interesados su nombramiento como Vocales de la Comisión Local de Pastos.

QUINTO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia el presente Acuerdo.

Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativa-mente recurso de reposición potestativo ante este órgano, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de esta Provincia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Anuncio número 4799

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, en sesión ordinaria, celebrada el día 26 de Noviembre de 2024, en su punto 4º, aprobó inicialmente la modificación del artículo 4 del Reglamento de Presupuestos Participativos eliminando las palabras “Junio a Septiembre”, de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se abre un período de información pública, por un plazo de treinta días, mediante la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, de la sede electrónica de la entidad local: <http://sede.alcazardesanjuan.es/>; para que las personas interesadas puedan examinar el expediente que obra en la Secretaría General y presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

En el supuesto de que no se presenten reclamaciones y/o sugerencias en relación con la aprobación inicial de la modificación del Reglamento en el plazo de información pública y audiencia de los interesados, el acuerdo de aprobación inicial se elevará a definitivo de forma tácita, extendiéndose por esta Secretaría certificación que acredite tal circunstancia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

El acuerdo de aprobación definitiva [expresa o tácita] de la modificación del Reglamento, con el texto íntegro de la misma, se publicará para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, tal y como dispone el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

En Alcázar de San Juan, a 3 de diciembre de 2024.- La Alcaldesa, Rosa Melchor Quiralte.

Anuncio número 4800

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, en sesión ordinaria, celebrada el día 26 de Noviembre de 2024, aprobó en su punto segundo, la modificación de la composición de la Junta Rectora del Instituto Municipal de Deportes, quedando constituida como sigue:

PRESIDENTE: D. José Javier Ortega Librado.

VICEPRESIDENCIA: D. Gonzalo Redondo Cárdenas.

Técnico Deportivo: D. Ángel García Cosín.

Vocales: Doña Ana Isabel Abengózar Castillo (Concejala PSOE).

Don Francisco García Navas Noblejas (Concejal VERDES EQUO IU).

D. José Antonio Navarro Palomo. (Concejal del PP).

D. José García Sainz (Concejal VOX).

Representante de clubes deportivos: D. José María Bobo Marchante.

Representante de secciones deportivas: D. Juan José Angulo Galán.

Representante de reconocido prestigio: D. José Luis Pinar.

Secretario/a el de la Corporación o funcionario/a en quien delegue:

En Alcázar de San Juan, a 3 de diciembre de 2024.- La Alcaldesa, Rosa Melchor Quiralte.

Anuncio número 4801

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

ALMAGRO

ANUNCIO

Aprobación ordenanzas municipales diversas (fiscales y de otra índole).

Se encuentra expuesta al público en la Secretaría del Ayuntamiento, la aprobación de la modificación o imposición de las ordenanzas fiscales y no fiscales, que a continuación se señalan, aprobadas por la Corporación en sesión plenaria de fecha 28 de noviembre de 2024.

Dicha aprobación es provisional, y se exponen al público, durante treinta días hábiles, a efectos de examen y posibles reclamaciones. Finalizado el periodo de exposición pública, el Ayuntamiento deberá tomar acuerdo de aprobación definitiva, para resolver las reclamaciones que hayan existido; y si no las hubiere, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

En todo caso, el acuerdo definitivo a que se refiere el párrafo anterior, incluyendo el provisional elevado automáticamente a tal categoría, y el texto íntegro de la modificación, serán publicados en el B. O. de la Provincia, sin que entren en vigor hasta que se haya llevado a cabo dicha publicación.

Ordenanzas referidas:

Fiscales;

Modificación de la Ordenanza reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de bodas.

Modificación de la Ordenanza Reguladora de la Tasa por puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos o atracciones, situados en terrenos de uso público, e industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico.

No fiscales;

Modificación de la Ordenanza para la convivencia ciudadana de Almagro.

Imposición y ordenación de prestación patrimonial: Ordenanza reguladora de la prestación de carácter público no tributario del suministro de agua y mantenimiento de la red de alcantarillado en el municipio de Almagro.

Almagro, 29 de noviembre de 2024.- El Alcalde, Francisco Javier Núñez Ruiz.

Anuncio número 4802

administración local

AYUNTAMIENTOS

CALZADA DE CALATRAVA

ANUNCIO

Corrección errores y modificaciones en la publicación de las bases y convocatoria para proveer, mediante oposición, en turno libre, una plaza de funcionario, Técnico de Obras, Urbanismo y Medio Ambiente.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 22 de noviembre de 2024, se ha adoptado el siguiente acuerdo:

“En la sesión celebrada por la Junta de Gobierno Local, el día 11 de noviembre de 2024, se aprobaron las bases y convocatoria para cubrir la plaza de funcionario, técnico de obras, urbanismo y medio ambiente, que se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia nº 226 de 20 de noviembre de 2024.

Teniendo en cuenta que resulta necesario llevar a cabo las modificaciones y correcciones que se expresan a continuación para adaptar la plaza al puesto y funciones que se han de desempeñar.

La Junta de Gobierno Local, previa deliberación, en votación ordinaria y por unanimidad, adopta el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Corregir las bases para cubrir la plaza de funcionario, técnico de obras, urbanismo y medio ambiente, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 226 de 20 de noviembre de 2024. Según el siguiente detalle:

DONDE DICE:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, MEDIANTE OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE OBRAS, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CALZADA DE CALATRAVA y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases cubrir una plaza, en turno libre, incluida en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2023 aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 19 de mayo de 2023, y publicada en el Diario Oficial de Castilla la Mancha nº 109 de fecha 9 de junio de 2023, cuyas características son:

Grupo	A
Subgrupo	A2
NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	22
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Clase	Técnico Medio
Denominación	Técnico Medio de Obras, Urbanismo y Medio Ambiente
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Oposición

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Redactar proyectos y memorias técnicas, de acuerdo a su capacitación, tanto para la solicitud de subvenciones como para la ejecución de promociones municipales.

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>

- Informar técnicamente de las solicitudes de licencias de obras mayores y menores, 1ª ocupación, segregación, parcelación, etc.
- Informar técnicamente solicitudes de licencias de apertura de actividades, así como realizar las inspecciones oportunas.
- Solicitar y evaluar ofertas de suministradores de material para la Unidad de Urbanismo/Obras.
- Realizar la dirección de la ejecución material de obras de promoción municipal.
- Emitir informes técnicos y realizar inspecciones en materia de legalidad urbanística.
- Emitir informes sobre valoraciones Bienes Municipales.
- Emitir actas de recepción de Bienes Municipales.
- Prestar atención e información al público en materia urbanística.
- Informes técnicos y de valoración de los Expediente de reparación daños responsabilidad patrimonial, en colaboración con Secretaría.
- Expedientes de orden de ejecución y declaración de ruina, en colaboración con Secretaría.
- Coordinar y coordinarse, actuando de nexo con el Ayuntamiento, con equipos externos contratados para la realización de funciones en el ámbito urbanístico en el municipio.
- Encargarse de la redacción de pliegos técnicos para procesos de licitación de obras y servicios, etc.
- Asistir, cuando se le solicite, a comisiones informativas y Juntas de gobierno sobre asuntos propios de su competencia.
- Emitir certificados de seguridad anuales y otros derivados de eventos puntuales.
- Formar parte de las Mesas de Contratación, informando para su adjudicación si la licitación pertenece a su ámbito de competencia.
- Coordinar equipos externos sobre trabajos del municipio en materia de Urbanismo, como cumplimiento de la distinta normativa local.
- Realizar revisiones de edificios o bienes municipales.
- Coordinación con organismos estatales autonómicos y locales implicados en las gestiones derivadas de su área.
- Supervisión, coordinación y seguimiento de las obras municipales. En colaboración con el encargado.
- Recopilar estadísticas y datos sobre la situación de edificios en estado de abandono o ruina.
- Realizar seguimiento y control económico y técnico de los servicios contratados en el área de urbanismo, obras y medio ambiente cuando le sean requeridos.
- Tramitación de las certificaciones de obras y servicio remitidas por los técnicos.
- Tramitación de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento a otras Administraciones (cuando se trate de realizar memorias de obras).
- Velar por el cumplimiento de la normativa urbanística.
- Tramitación y control de expedientes, realización de informes, (expedientes sancionadores, autorizaciones y Licencias), escritos, memorias, contratos, etc. relacionados con el área de OBRAS, Urbanismo y Medioambiente.
- Seguimiento y devolución de garantías definitivas de obras en colaboración con intervención y contabilidad.
- En las subvenciones convocadas por el Ayuntamiento relativas a la ejecución de obras, supervisión de las obras realizadas y emisión del informe 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.

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



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

DEBE DECIR:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, MEDIANTE OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE OBRAS, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CALZADA DE CALATRAVA y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases cubrir una plaza, en turno libre, incluida en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2023 aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 19 de mayo de 2023, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 104 de 1 de junio de 2023, cuyas características son:

Grupo	A
Subgrupo	A2
NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	22
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Denominación	Técnico de Obras, Urbanismo y Medio Ambiente
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Oposición / Turno libre

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Coordinarse con el responsable de su área en las materias de edificación, urbanismo y medio ambiente.
- Coordinación con organismos estatales autonómicos y locales implicados en las gestiones derivadas de su área.
- Supervisión, coordinación y seguimiento de las obras municipales. En colaboración con el encargado.
- Redactar proyectos y memorias técnicas, tanto para la solicitud de subvenciones como para la ejecución de promociones municipales.
- Informes técnicos para la tramitación de expedientes de licencias urbanísticas, facturación de tasas e ICIO.
- Informes técnicos de proyectos estructurales y de ingeniería vinculados con los edificios.
- Información y orientación técnica a los interesados en materias de edificación y urbanismo, teniendo en cuenta las distintas tecnologías, así como de la función de los edificios, de forma que se dote a éstos de protección de los factores climáticos y de medio ambiente.
- Informes técnicos y de valoración de los Expediente de reparación daños responsabilidad civil, en colaboración con Secretaría.
- Expedientes de orden de ejecución y declaración de ruina, en colaboración con Secretaría.
- Recopilar estadísticas y datos sobre la situación de edificios en estado de abandono o ruina.
- Planificación y diagnóstico de las labores de mantenimiento de edificios e instalaciones municipales.
- Redacción de pliegos de prescripciones técnicas y económicas, teniendo en cuenta aspectos medioambientales para contratos de obra, suministros y servicios, conformes a las normas de Contrata-

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>

ción Pública. Asistir a las mesas de contratación informando para su adjudicación, si la licitación pertenece a su ámbito de competencia.

- Asistir cuando se le solicite, a Comisiones Informativas y Junta de Gobierno Local.
- Realizar seguimiento y control económico y técnico de los servicios contratados en el área de urbanismo, obras y medio ambiente cuando le sean requeridos.
- Tramitación de las certificaciones de obras y servicio remitidas por los técnicos de los adjudicatarios de los distintos contratos con el Ayuntamiento.
- Tramitación de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento a otras Administraciones (cuando se trate de realizar memorias de obras).
- Seguimiento de los contratos de suministros y expedientes de contratación junto con la secretaria, de seguros.
- Atención al público en materias de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de la normativa urbanística.
- Tramitación y control de expedientes, realización de informes, (expedientes sancionadores, autorizaciones y Licencias), escritos, memorias, contratos, etc. relacionados con el área de obras, Urbanismo y Medioambiente.
- Control y gestión de contratos de menor cuantía de suministros, obras y servicios del ámbito de su competencia.
- Seguimiento y devolución de garantías definitivas de obras en colaboración con intervención y contabilidad.
- En las subvenciones convocadas por el Ayuntamiento relativas a la ejecución de obras, supervisión de las obras realizadas y emisión del informe correspondiente.
- Preparación de la documentación propia de su competencia.
- Emitir informes técnicos sobre valoraciones de bienes municipales.
- Emitir actas de recepción de bienes municipales

DONDE DICE:

SÉPTIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y la página web del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados/as no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la Presidenta de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

El aspirante que quede en primer lugar será nombrado funcionario con la categoría de Técnico Medio de Obras, Urbanismo y Medio Ambiente del Ayuntamiento de Calzada de Calatrava.

DEBE DECIR:

SÉPTIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y la página web del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados/as no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la Presidenta de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

El aspirante que quede en primer lugar será nombrado funcionario de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico de Obras, Urbanismo y Medio Ambiente del Ayuntamiento de Calzada de Calatrava.

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

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

DONDE DICE:

OBJETO DE LA SOLICITUD.

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión del puesto de Técnico de Obras, Urbanismo y Medio Ambiente, en turno libre, mediante el sistema de oposición, conforme a las bases publicadas en el indicado Boletín Oficial.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD.

Que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria de la plaza de Técnico Medio de Obras, Urbanismo y Medio Ambiente del Ayuntamiento de Calzada de Calatrava, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

DEBE DECIR:

OBJETO DE LA SOLICITUD.

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión del puesto de Técnico de Obras, Urbanismo y Medio Ambiente, en turno libre, mediante el sistema de oposición, conforme a las bases publicadas en el indicado Boletín Oficial.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD.

Que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria de la plaza de Técnico de Obras, Urbanismo y Medio Ambiente del Ayuntamiento de Calzada de Calatrava, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Calzada de Calatrava, la Alcaldesa, Gema María García Ríos.

Anuncio número 4803

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

CARACUEL DE CALATRAVA

ANUNCIO

No habiéndose producido reclamaciones al anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 203, de fecha 17 de octubre de 2024, por el que se expone al público la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza reguladora del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica, en virtud de lo establecido en los artículos 16 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda elevado a definitivo el siguiente acuerdo de Pleno de fecha 14 de octubre de 2024, publicándose el texto íntegro del artículo modificado:

ORDENANZA REGULADORA DEL IMPUESTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA.

El artículo 1 de dicha Ordenanza queda redactado como sigue:

"Artículo 1.- Tarifas.

El Impuesto se exigirá con arreglo al siguiente cuadro de tarifas, que resulta de aplicar a las contenidas en el artículo 95 del R.D. Leg. 2/2004 un coeficiente del 1,6

CLASE DE VEHÍCULO	CUOTA
A. TURISMO	
De menos de ocho caballos fiscales	20,19 €
De 8 hasta 11,99 caballos fiscales	54,53 €
De 12 hasta 15,99 caballos fiscales	115,10 €
De 16 hasta 19,99 caballos fiscales	143,38 €
De 20 caballos fiscales en adelante	179,20 €
B. AUTOBUSES	
De menos de 21 plazas	133,28 €
De 21 a 50 plazas	189,82 €
De más de 50 plazas	237,28 €
C. CAMIONES	
De menos de 1.000 kilogramos de carga útil	67,65 €
De 1.000 a 2.999 kilogramos de carga útil	133,28 €
De más de 2.999 a 9.999 kilogramos de carga útil	189,82 €
De más de 9.999 kilogramos de carga útil	237,28 €
D. TRACTORES	
De menos de 16 caballos fiscales	28,27 €
De 16 a 25 caballos fiscales	44,43 €
De más de 25 caballos fiscales	133,28 €
E. REMOLQUES Y SEMIREMOLQUES ARRASTRADOS POR VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA	
De menos de 1.000 y más de 750 kilogramos de carga útil	28,27 €
De 1.000 a 2.999 kilogramos de carga útil	44,43 €
De más de 2.999 kilogramos de carga útil	133,28 €
F. VEHÍCULOS	
Ciclomotores	7,07 €
Motocicletas hasta 125 centímetros cúbicos	7,07 €
Motocicletas de más de 125 hasta 250 centímetros cúbicos	12,11 €
Motocicletas de más de 250 hasta 500 centímetros cúbicos	24,24 €
Motocicletas de más de 500 hasta 1.000 centímetros cúbicos	48,46 €
Motocicletas de más de 1000 centímetros cúbicos	96,93 €

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>

Contra el presente acuerdo, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir de esta publicación, ante la Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.

En Caracuel de Calatrava, a 3 de diciembre de 2024.- El Alcalde, Ismael Laguna Fernández.

Anuncio número 4804

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

CARACUEL DE CALATRAVA

ANUNCIO

No habiéndose producido reclamaciones al anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 203, de fecha 17 de octubre de 2024, por el que se expone al público la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza reguladora de la Tasa por suministro de agua potable, en virtud de lo establecido en los artículos 16 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda elevado a definitivo el siguiente acuerdo de Pleno de fecha 14 de octubre de 2024, publicándose el texto íntegro del artículo modificado:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR SUMINISTRO DE AGUA POTABLE.

El artículo 5 queda redactado como sigue:

“Artículo 5.- Base imponible y cuota tributaria.

La cuantía de la tasa será la fijada en las tarifas contenidas en los apartados siguientes, a las que habrá de añadirseles el IVA correspondiente:

1.- Cuota fija trimestral:

Cuota fija trimestral por contador: 15,00 €.

2.- Cuota fija trimestral:

Cuota fija por mantenimiento del contador: 5,00 €.

3.- Cuota Variable trimestral:

CONSUMO URBANO Y COMERCIAL:

1º bloque (0-15 m³): 0,52 €

2º bloque (16-30 m³): 0,85 €

3º bloque (31-75 m³): 1,08 €

4º bloque (76-100 m³): 1,54 €

5º bloque (100- en adelante..) 1,99 €

Quedando el resto del artículo 5, igual que su redacción original.”

Contra el presente acuerdo, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir de esta publicación, ante la Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.

En Caracuel de Calatrava, a 3 de diciembre de 2024.- El Alcalde, Ismael Laguna Fernández.

Anuncio número 4805

administración local

AYUNTAMIENTOS

EL ROBLEDO

ANUNCIO

Mediante Resolución de la Alcaldía de fecha 3 de diciembre de 2024, ha sido aprobada la convocatoria y bases del proceso extraordinario de estabilización para una plaza de Monitor/a de Ludoteca del Ayuntamiento de El Robledo, correspondiente a la Oferta de empleo público aprobada por Decreto 2022/91, de 27 de mayo de 2022, y publicada en el BOP de 30 de mayo de 2022 y en el DOCM de 31 de mayo de 2022.

Bases reguladoras que regulan el proceso de estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de El Robledo, para una plaza de Monitor/a de Ludoteca, como personal laboral fijo.

PRIMERA.- Objeto y plazas que se convocan.

1. Las presentes bases regularán el proceso para la estabilización de empleo temporal para la cobertura en propiedad de una plaza de Monitor/a de Ludoteca, como personal laboral fijo, a tiempo parcial (20 horas semanales), pertenecientes al Grupo de clasificación asimilado: C2.

2. Funciones del puesto a desempeñar:

- Programar, ejecutar y evaluar talleres monográficos a desarrollar en la ludoteca.
- Organizar y desarrollar actividades específicas en el ámbito de la ludoteca.
- Participar en las actividades puntuales que se desarrollen desde la ludoteca (excursiones, fiestas de animación comunitaria y otros).
- Elaboración de informes sobre el desarrollo de su trabajo.
- Aquellas otras no especificadas anteriormente y relacionadas con su puesto, que puedan serles asignadas por Alcaldía.

3. La Oferta de Empleo Público que articula este proceso de estabilización fue aprobada por Decreto de Alcaldía 2022/91, de 27 de mayo de 2022 (BOP nº 103, de 30 de mayo de 2022 y DOCM nº1 Extraordinario, de 31 de mayo de 2022).

4. De conformidad con el Decreto de Alcaldía de 3 de diciembre de 2024 se declaró aplicable la tramitación de urgencia a los procedimientos de estabilización de empleo temporal, a convocar en aplicación de lo establecido en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, con reducción de los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, exceptuando los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.

5. La no participación en el concurso de las personas que estén ocupando la plaza en el Ayuntamiento a fecha de esta convocatoria determinará la imposibilidad de estabilizar el puesto y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).

SEGUNDA.- Normativa aplicable.

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

- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

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>

- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

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

TERCERA.- Anuncios.

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

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

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de anuncios y edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento dentro de la página web municipal: www.elrobledo.es

CUARTA.- Requisitos de los aspirantes.

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

a) Ser español/a o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. También podrán participar el cónyuge de los/las españoles/as, de los nacionales de alguno de las demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado al que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes, así como los extranjeros con residencia legal en España.

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

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

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

e) Aportar una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

e) Titulación: estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias.

En caso de presentar título equivalente al exigido, corresponde a quien aspira a participar en el

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>

proceso la acreditación del mismo, mediante norma legal que lo disponga o mediante la certificación específica expedida por el Ministerio correspondiente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación y, en su caso, traducción jurada. El documento acreditativo de la titulación exigida puede ser sustituido por el acreditativo de haber pagado la correspondiente tasa para su expedición. Las personas extranjeras deben estar en posesión de algún título equivalente al reconocido en España, de conformidad con lo que establece la norma vigente en esta materia, así como su traducción jurada.

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

QUINTA.- Solicitudes, documentación, plazo de presentación y tasas administrativas.

5.1. Modelo de solicitud y forma de presentación.

Las instancias, cuyo modelo figura en el Anexo I, solicitando tomar parte en el proceso, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de El Robledo y se presentarán de alguna de las formas siguientes:

- De forma telemática a través del Registro Electrónico de este Ayuntamiento dentro de la Sede electrónica.

- De forma presencial mediante su presentación la oficina de asistencia en materia de registros de este Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas (Plaza de Virgen del Prado, 1, de El Robledo).

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

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

5.2. Plazo de presentación de solicitudes y documentación a aportar.

Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

- Copia del D.N.I o documento que legalmente le sustituya.

- Copia de la titulación requerida.

- Justificante acreditativo de haber abonado las tasas de participación en el proceso selectivo.

- Documentación acreditativa de los méritos para su valoración en el concurso de conformidad con lo reflejado en estas bases.

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

Aquellos méritos que no se documenten en el momento de presentación de instancias y en la forma determinada en estas bases, no serán tomados en consideración.

5.3. Importe de los derechos de examen y causas de exención del pago.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 5,00 euros, conforme la ordenanza fiscal correspondiente (BOP, 192, de 4 de octubre). El importe se ingresará en la siguiente cuenta bancaria de

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

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

este Ayuntamiento abierta en Globalcaja: ES6031902066652019029327, indicando en el concepto: “Estabilización plaza de Monitor/a de Ludoteca”. En el impreso de ingreso a adjuntar deberá hacerse constar la denominación de la plaza que corresponda.

SEXTA.- Protección de datos de carácter personal.

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

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante da el consentimiento al Ayuntamiento para que pueda proceder a la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite y resolución que se derive del presente proceso selectivo, si bien su identificación se realizará de conformidad con lo dispuesto en la D.A. 7ª de la indicada Ley Orgánica. (Se incluirá las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima del número del DNI, el nombre y los apellidos).

SÉPTIMA.- Adaptación de medios para personas con discapacidad.

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

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

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

OCTAVA.- Admisión de personas aspirantes.

8.1. Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de 15 días, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios municipal y BOP, con indicación del plazo de presentación de subsanaciones, que de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, será de cinco días hábiles.

Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos, serán excluidos/as de la realización de las pruebas. No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud.

8.2. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

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

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

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

8.3. Recursos.

Contra las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo que correspondan, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar a partir del día siguiente al de la publicación de las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

8.4.- Subsanación de errores.

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

8.5.- Cumplimiento de requisitos.-

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

NOVENA.- Tribunal Calificador.

9.1. Composición paritaria del Tribunal Calificador.-

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

9.2. Composición del Tribunal Calificador.-

El Tribunal Calificador de este procedimiento selectivo será de carácter predominantemente técnico y estará constituido de la siguiente forma:

Presidencia: Designado por el Alcalde-Presidente de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Secretaría: Designado por el Alcalde-Presidente de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Vocalía: Tres vocales designados por el Alcalde-Presidente de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

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

Todos los miembros del Tribunal tendrán derecho a voz y voto, salvo el que desempeña funciones de Secretario/a, que tendrá derecho a voz pero no voto.

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

9.3. Constitución del Tribunal Calificador.-

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente/a, Secretario/a y, al menos, la mitad de los vocales, ya sean titulares o suplentes. En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

Se levantará acta de cada sesión celebrada por el Órgano de Selección.

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.

9.4. Funcionamiento del Tribunal.-

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

9.5. Asesores del tribunal.

La Alcaldía, a petición de la Presidencia del Tribunal podrá acordar la incorporación a éste de asesores/as especialistas, con voz, pero sin voto, los cuales se limitarán al asesoramiento en las materias de su especialidad. Dicha incorporación se llevará a cabo por resolución de la Alcaldía.

9.6. Abstención y recusación.

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

9.7. Resolución de incidencias.

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

DÉCIMA.- Sistema de selección.

10.1. Sistema de selección.- El sistema de selección aplicable al proceso de estabilización objeto de las presentes bases es el concurso, en el que se podrá alcanzar una puntuación máxima de 100 puntos.

10.2 En el concurso el Tribunal valorará los méritos que se relacionan y con arreglo al baremo que se especifica, siempre que hayan sido acreditados por los/as aspirantes en la documentación aportada con las solicitudes.

Los méritos a tener en cuenta se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Servicios prestados (Hasta máximo de 60 puntos).

1. Se valorará el tiempo de servicios prestados en la Administración convocante como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en puesto de iguales características a la plaza ofertada: 0,60 puntos por mes completo de servicios.

2. Se valorará el tiempo de servicios prestados en la Administración Pública en general como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en puesto de iguales características a la plaza ofertada: 0,28 puntos por mes completo de servicio.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en las distintas Administraciones públicas se acreditarán con la vida laboral, contrato o nombramiento y certificación expedida por el órgano competente de cada una de ellas, en la que se indicará, además del período en el que ha prestado servicios, las funciones desarrolladas. La no presentación de alguno de estos documentos implicará que no se puntúe el mérito alegado.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera o como laboral fijo.

En los supuestos de este apartado, que son incompatibles entre sí en el mismo periodo de tiempo, no se valorará las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios, ni los trabajos como personal eventual.

El cómputo de la jornada parcial inferior a 20 horas se realizará aplicando a la puntuación el

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.

porcentaje proporcional de jornada efectivamente realizada respecto a la jornada de la plaza que se convoca.

La diferencia en la consideración de la experiencia en el Ayuntamiento de El Robledo de una parte, y en otras Administraciones Públicas de otra, deviene del conocimiento de la organización interna, del conocimiento de sus instalaciones y de los procedimientos de actuación en relación con la propia particularidad de las funciones a desarrollar.

B) Otros méritos (Hasta 40 puntos).

1. Titulación académica o de formación especializada.

- Por título de Grado o Licenciatura relacionada con las funciones a desarrollar: 10 puntos.

- Por el título de Técnico Superior en rama relacionada las funciones a desarrollar: 5 puntos.

En el caso de concurrencia de titulaciones en la misma persona se valorará únicamente la titulación superior.

2. Cursos de formación y especialización, impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de personal de las Administraciones públicas, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por empresas privadas reconocidas con capacidad técnica de formación, siempre que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria (Hasta un máximo de 10 puntos): 0,01 puntos por hora.

No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial. En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas. En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 5 horas por crédito, cuando no conste otra especificación. No se valorarán como cursos de formación los certificados de profesionalidad ni las acreditaciones parciales de unidades de competencia. No obstante, se podrán valorar aquellas unidades formativas (UF) y módulos formativos (MF) encaminados al logro de un certificado de profesionalidad, siempre que se hayan obtenido mediante cursos de formación certificados con sus horas correspondientes. No se valorarán cursos de menos de 15 horas lectivas.

Los cursos de formación deberán acreditarse mediante diploma correspondiente.

3. Por superación de algún proceso selectivo para integración en bolsa de trabajo como personal laboral temporal en la categoría y grupo profesional en el Ayuntamiento de El Robledo (Hasta 20 puntos). Se valorará con 10 puntos haber superado algún proceso selectivo, por cualquier sistema, en los 5 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de dos procesos selectivos.

La acreditación de este mérito se efectuará mediante certificación de pruebas superadas emitida por la Secretaría del Ayuntamiento

10.3. Una vez baremados los méritos del concurso, el Tribunal publicará los puntos otorgados a cada aspirante en el Tablón de Anuncios municipal.

10.4. Reclamaciones contra las calificaciones o baremación.-

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

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

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

10.5. Identificación.

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

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

11.1. Relación de aprobados/as.-

Una vez realizada la valoración del concurso y resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas, el tribunal formulará propuesta de contratación a favor de la persona aspirante que mayor puntuación final haya obtenido.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada por el orden de los méritos previstos en la Base décima, y en última instancia, el mayor número de días de servicios prestados en el Ayuntamiento de El Robledo.

De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado en Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas. Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo.

11.2. Propuesta de contratación y lista de espera.

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

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

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

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

La propuesta del Tribunal con la relación de aprobados será publicada en la página web municipal y en el tablón municipal de anuncios.

11.3. Recursos contra la relación de aprobados y propuesta de contratación.-

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

DUODÉCIMA. Presentación de documentos.

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

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

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

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

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

En el caso de que el/la aspirante alegue titulación homologada o equivalente a la exigida habrán de comunicar al Ayuntamiento la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

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

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

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

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

DECIMOTERCERA. Contratación.

Finalizado el plazo de presentación de documentos mencionado en la base anterior, y acreditado dentro de plazo por el aspirante propuesto el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, será declarado como personal laboral fijo por Decreto de la Alcaldía-Presidencia en el plazo máximo de quince días desde la presentación de los documentos indicados.

La formalización del contrato del aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se llevará a efecto en la fecha señalada por el Decreto que declara su condición de personal laboral fijo, quedando convocado/a para dicha firma con la notificación de citado Decreto.

En el caso de no comparecer a la firma del contrato, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditado, se entenderá producida la renuncia para ser contratado como personal laboral fijo, pasando a surtir efectos la designación para decretar su condición de personal laboral fijo y posterior contratación del aspirante que corresponda de la lista de reserva indicada en la Base Undécima.

DECIMOCUARTA. Norma final.

Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva con la propuesta del/la aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación ante la Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

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>



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 de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente anuncio ante la Alcaldía de este Ayuntamiento o recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente anuncio de conformidad con el Artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativo. Si se opta por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que el primero quede resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente ajustado a derecho.

El Alcalde-Presidente.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO.

Nombre:	1º APELLIDO:
2º APELLIDO:	NIF:
DOMICILIO:	
POBLACIÓN:	CP:
PROVINCIA	
Email:	Teléfono:

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria del Ayuntamiento de El Robledo para la provisión por concurso de la plaza de Monitor/a de Ludoteca, de personal laboral, vacante en la plantilla del Ayuntamiento al amparo de lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuyas bases aparecen insertas en el Boletín Oficial de la Provincia nº ____ de _____.

Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos por las citadas bases para la plaza y **DECLARO EXPRESAMENTE** que:

1. Que poseo la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza.
2. No he sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública, ni me encuentro/a inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
3. Que no me hallo incurso/a en causa de incapacidad e incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Pública.

SOLICITA: Se le admita para la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, y al efecto apporto la siguiente documentación:

- Copia del D.N.I o documento que legalmente le sustituya.
- Copia de la titulación requerida.
- Justificante acreditativo de haber abonado las tasas de participación en el proceso selectivo.
- Documentación acreditativa de los méritos para su valoración en el concurso.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<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 (Marcar la casilla).	
Responsable	Ayuntamiento de El Robledo
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

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>

	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
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas (Seguridad Social, a efectos de alta y cotización; Hacienda, a efectos de información tributaria; o para justificar en su caso diversas subvenciones). No hay previsión de transferencias a terceros países.
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 Ayuntamiento de El Robledo, Plaza Virgen del Prado, 1.

En _____ a ____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

En El Robledo, a 3 de diciembre de 2024.- El Alcalde, Gustavo Ormeño Segundo.

Anuncio número 4806

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

EL ROBLEDO

ANUNCIO

Mediante Resolución de la Alcaldía de fecha 3 de diciembre de 2024, ha sido aprobada la convocatoria y bases del proceso extraordinario de estabilización para dos plazas de Auxiliar de Limpieza de edificios e instalaciones municipales del Ayuntamiento de El Robledo, correspondiente a la Oferta de empleo público aprobada por Decreto 2022/91, de 27 de mayo de 2022, y publicada en el BOP de 30 de mayo de 2022 y en el DOCM de 31 de mayo de 2022.

Bases reguladoras que regulan el proceso de estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de El Robledo, para dos plazas de Auxiliar de Limpieza de edificios e instalaciones municipales, como personal laboral fijo, a tiempo parcial.

PRIMERA.- Objeto y plazas que se convocan.

1. Las presentes bases regularán el proceso para la estabilización de empleo temporal para la cobertura en propiedad de dos plazas de Auxiliar de Limpieza de edificios e instalaciones municipales, como personal laboral fijo, a tiempo parcial (25 horas semanales), pertenecientes al Grupo de clasificación asimilado: Otras Agrupaciones Profesionales.

2. Funciones del puesto a desempeñar:

- Mantener los edificios e instalaciones municipales, y otros inmuebles cuya limpieza corra a cargo del Ayuntamiento, en las debidas condiciones de higiene y limpieza.

- Limpiar y retirar basura de las papeleras de las vías públicas y edificios e instalaciones municipales encomendados.

- Colaborar en el control de los edificios: cuidar de la seguridad y cierre de los edificios tras efectuar las tareas de limpieza; vigilar, en el ámbito de sus labores, el buen funcionamiento de las instalaciones y proponer su reparación cuando existan elementos deteriorados.

- Proponer la adquisición del material de limpieza y mantener en todo momento los servicios dotados de los elementos sanitarios adecuados.

- Cualquier otra relacionada con el puesto de trabajo de Auxiliar de limpieza.

3. La Oferta de Empleo Público que articula este proceso de estabilización fue aprobada por Decreto de Alcaldía 2022/91, de 27 de mayo de 2022 (BOP nº 103, de 30 de mayo de 2022 y DOCM nº1 Extraordinario, de 31 de mayo de 2022).

4. De conformidad con el Decreto de Alcaldía de 29 de noviembre se declaró aplicable la tramitación de urgencia a los procedimientos de estabilización de empleo temporal, a convocar en aplicación de lo establecido en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, con reducción de los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, exceptuando los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.

5. La no participación en el concurso de las personas que estén ocupando la plaza en el Ayuntamiento a fecha de esta convocatoria determinará la imposibilidad de estabilizar el puesto y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).

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

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

SEGUNDA.- Normativa aplicable.

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

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

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

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

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

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

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

TERCERA.- Anuncios.

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

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

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de anuncios y edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento dentro de la página web municipal: www.elrobledo.es

CUARTA.- Requisitos de los aspirantes.

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

a) Ser español/a o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. También podrán participar el cónyuge de los/las españoles/as, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado al que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes, así como los extranjeros con residencia legal en España.

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

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

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>

- d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
- e) Título de Graduado escolar o equivalente.

En caso de presentar título equivalente al exigido, corresponde a quien aspira a participar en el proceso la acreditación del mismo, mediante norma legal que lo disponga o mediante la certificación específica expedida por el Ministerio correspondiente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación y, en su caso, traducción jurada. El documento acreditativo de la titulación exigida puede ser sustituido por el acreditativo de haber pagado la correspondiente tasa para su expedición. Las personas extranjeras deben estar en posesión de algún título equivalente al reconocido en España, de conformidad con lo que establece la norma vigente en esta materia, así como su traducción jurada.

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

QUINTA.- Solicitudes, documentación, plazo de presentación y tasas administrativas.

5.1. Modelo de solicitud y forma de presentación.

Las instancias, cuyo modelo figura en el Anexo I, solicitando tomar parte en el proceso, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de El Robledo y se presentarán de alguna de las formas siguientes:

- De forma telemática a través del Registro Electrónico de este Ayuntamiento dentro de la Sede electrónica.
- De forma presencial mediante su presentación la oficina de asistencia en materia de registros de este Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas (Plaza de Virgen del Prado, 1, de El Robledo).
- En cualquiera de las dependencias indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

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

5.2. Plazo de presentación de solicitudes y documentación a aportar.

Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

- Copia del D.N.I o documento que legalmente le sustituya.
- Copia de la titulación requerida.
- Justificante acreditativo de haber abonado las tasas de participación en el proceso selectivo.
- Documentación acreditativa de los méritos para su valoración en la fase de concurso de conformidad con lo reflejado en estas bases.

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

Aquellos méritos que no se documenten en el momento de presentación de instancias y en la forma determinada en estas bases, no serán tomados en consideración.

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

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

5.3. Importe de los derechos de examen y causas de exención del pago.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 10,00 euros, conforme la ordenanza fiscal correspondiente (BOP, 192, de 4 de octubre). El importe se ingresará en la siguiente cuenta bancaria de este Ayuntamiento abierta en Globalcaja: ES6031902066652019029327, indicando en el concepto: “Estabilización plaza de Auxiliar de Limpieza”. En el impreso de ingreso a adjuntar deberá hacerse constar la denominación de la plaza que corresponda.

SEXTA.- Protección de datos de carácter personal.

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

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante da el consentimiento al Ayuntamiento para que pueda proceder a la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite y resolución que se derive del presente proceso selectivo, si bien su identificación se realizará de conformidad con lo dispuesto en la D.A. 7ª de la indicada Ley Orgánica. (Se incluirá las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima del número del DNI, el nombre y los apellidos).

SÉPTIMA.- Adaptación de medios para personas con discapacidad.

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

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

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

OCTAVA.- Admisión de personas aspirantes.

8.1. Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.-

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de 15 días, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios municipal y BOP, con indicación del plazo de presentación de subsanaciones, que de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, será de cinco días hábiles.

Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos, serán excluidos/as de la realización de las pruebas. No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud.

8.2. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

Concluido el plazo de presentación de reclamaciones al listado provisional de admitidos/as y excluidos/as, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en la que se establecerá el listado definitivo de

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>

aspirantes admitidos/as y excluidos/as, el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios, así como la composición nominal del Tribunal Calificador. Esta Resolución será publicada en el tablón de anuncios y en el BOP.

8.3. Recursos.

Contra las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo que correspondan, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar a partir del día siguiente al de la publicación de las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

8.4.- Subsanación de errores.

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

8.5.- Cumplimiento de requisitos.

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

NOVENA.- Tribunal Calificador.

9.1. Composición paritaria del Tribunal Calificador.

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

9.2. Composición del Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador de este procedimiento selectivo será de carácter predominantemente técnico y estará constituido de la siguiente forma:

Presidencia: Designado por el Alcalde-Presidente de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Secretaría: Designado por el Alcalde-Presidente de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Vocalía: Tres vocales designados por el Alcalde-Presidente de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

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

Todos los miembros del Tribunal tendrán derecho a voz y voto, salvo el que desempeña funciones de Secretario/a, que tendrá derecho a voz pero no voto.

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

9.3. Constitución del Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente/a, Secre-

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.

tario/a y, al menos, la mitad de los vocales, ya sean titulares o suplentes. En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

Se levantará acta de cada sesión celebrada por el Órgano de Selección.

9.4. Funcionamiento del Tribunal.

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

9.5. Asesores del tribunal.

La Alcaldía, a petición de la Presidencia del Tribunal podrá acordar la incorporación a éste de asesores/as especialistas, con voz, pero sin voto, los cuales se limitarán al asesoramiento en las materias de su especialidad. Dicha incorporación se llevará a cabo por resolución de la Alcaldía.

9.6. Abstención y recusación.

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

9.7. Resolución de incidencias.

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

DÉCIMA. - Sistema de selección.

10.1. Sistema de selección. - El sistema de selección aplicable al proceso de estabilización objeto de las presentes bases es el concurso-oposición, en el que se podrá alcanzar una puntuación máxima de 100 puntos.

10.2. Fase de oposición.

La oposición consistirá en la realización de un ejercicio obligatorio y no eliminatorio, si bien para pasar a la fase concurso será necesario obtener en el mismo la puntuación mínima que se especifica en estas Bases.

A) El ejercicio consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 40 preguntas, más cuatro preguntas de reserva para posibles impugnaciones, basado en los contenidos del programa que figura como Anexo II a estas bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Para cada pregunta se propondrán tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Se puntuará de cero a 60 puntos. Cada respuesta correcta se puntuará con 1,50 puntos, cada respuesta errónea restará 0,30 puntos. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorará considerándose como no contestada.

B) La puntuación máxima de la fase de oposición será de 60 puntos y se considerará superada la fase de oposición, para pasar a la fase de concurso, con la obtención total de un mínimo de 21 puntos en la prueba de la fase de oposición.

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

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

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

10.3. Fase de Concurso.

En la fase de concurso el Tribunal valorará los méritos que se relacionan y con arreglo al baremo que se especifica, siempre que hayan sido acreditados por los/as aspirantes en la documentación aportada con las solicitudes.

Esta fase no tendrá en ningún caso carácter eliminatorio y tendrá una puntuación máxima de 40 puntos.

Los méritos a tener en cuenta se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Servicios prestados (Hasta máximo de 30 puntos).

1. Se valorará el tiempo de servicios prestados en la Administración convocante como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en puesto de iguales características a la plaza ofertada: 0,32 puntos por mes completo de servicios.

2. Se valorará el tiempo de servicios prestados en la Administración Pública en general como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en puesto de iguales características a la plaza ofertada: 0,16 puntos por mes completo de servicio.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en las distintas Administraciones públicas se acreditarán con la vida laboral, contrato o nombramiento y certificación expedida por el órgano competente de cada una de ellas, en la que se indicará, además del período en el que ha prestado servicios, las funciones desarrolladas. La no presentación de alguno de estos documentos implicará que no se puntúe el mérito alegado.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera o como laboral fijo.

En los supuestos de este apartado, que son incompatibles entre sí en el mismo periodo de tiempo, no se valorará las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios, ni los trabajos como personal eventual.

A efectos del cómputo se entenderá por jornada completa la de 25 horas semanales, aplicándose a la puntuación por jornadas parciales inferiores a 25 horas semanales el porcentaje proporcional de reducción de la jornada inferior.

La diferencia en la consideración de la experiencia en el Ayuntamiento de El Robledo de una parte, y en otras Administraciones Públicas de otra, deviene del conocimiento de la organización interna, del conocimiento de sus instalaciones y de los procedimientos de actuación en relación con la propia particularidad de las funciones a desarrollar.

B) Otros méritos (Hasta 10 puntos).

1. Cursos de formación y especialización, impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de personal de las Administraciones públicas, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por empresas privadas reconocidas con capacidad técnica de formación, siempre que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria (Hasta un máximo de 5 puntos): 0,03 puntos por hora.

No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial. En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas. En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito, cuando no conste otra especificación. No se valorarán como cursos de formación los certificados de profesio-

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>

alidad ni las acreditaciones parciales de unidades de competencia. No obstante, se podrán valorar aquellas unidades formativas (UF) y módulos formativos (MF) encaminados al logro de un certificado de profesionalidad, siempre que se hayan obtenido mediante cursos de formación certificados con sus horas correspondientes. No se valorarán cursos de menos de 10 horas lectivas. No se valorarán cursos realizados con una antigüedad superior a 15 años.

Los cursos de formación deberán acreditarse mediante diploma correspondiente.

2. Por superación de algún proceso selectivo para integración en bolsa de trabajo como personal laboral temporal en la categoría y grupo profesional en el Ayuntamiento de El Robledo (Hasta 5 puntos). Se valorarán con 5 puntos haber superado algún ejercicio en los 10 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 5 puntos.

La acreditación de este mérito se efectuará mediante certificación de pruebas superadas emitida por la Secretaría del Ayuntamiento.

10.4. Publicación resultados.

Una vez calificados cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal publicará la puntuación obtenida por cada aspirante en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Asimismo, una vez baremados los méritos de la fase de Concurso, el Tribunal publicará los puntos otorgados a cada aspirante en el Tablón de Anuncios indicado en el párrafo anterior.

10.5. Reclamaciones contra las calificaciones o baremación.

Los/las aspirantes podrán presentar reclamación contra la calificación de cada uno de los ejercicios o la puntuación que le ha sido otorgada por el Tribunal en la fase de Concurso, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se publique la respectiva calificación o puntuación, siendo resuelta dicha reclamación por el Tribunal en los cinco días hábiles siguientes, lo que se comunicará a los/as interesados/as mediante publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

10.6. Identificación.

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

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

11.1. Relación de aprobados/as.-

Una vez realizada la valoración de la fase de concurso y resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas, el tribunal formulará propuesta de contratación a favor de la persona aspirante que mayor puntuación final haya obtenido. Dicha puntuación final se obtendrá sumando la de la fase de concurso y la de la fase de oposición.

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

- Mejor puntuación en el apartado de experiencia profesional en el Ayuntamiento de El Robledo.
- Mejor puntuación por superación de algún proceso selectivo para integración en bolsa de trabajo como personal laboral temporal en la categoría y grupo profesional en el Ayuntamiento de El Robledo.

- El mayor número de días de servicios prestados en el Ayto. de El Robledo.

En última instancia la mejor puntuación en el ejercicio de la fase de oposición

De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado en Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las

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>

pruebas selectivas. Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo.

11.2. Propuesta de contratación y lista de espera.

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

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

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

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

La propuesta del Tribunal con la relación de aprobados será publicada en la página web municipal y en el tablón municipal de anuncios.

11.3. Recursos contra la relación de aprobados y propuesta de contratación.-

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

DUODÉCIMA. Presentación de documentos.

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

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

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

En el caso de que el/la aspirante alegue titulación homologada o equivalente a la exigida habrán de comunicar al Ayuntamiento la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

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

d) Certificado médico oficial actualizado (con una antigüedad no superior a treinta días natura-

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>

les con respecto a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación), expedido en el impreso editado por el Consejo General de Colegios Oficiales Médicos de España, acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.

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

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

DECIMOTERCERA. Contratación.

Finalizado el plazo de presentación de documentos mencionado en la base anterior, y acreditado dentro de plazo por el aspirante propuesto el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, será declarado como personal laboral fijo por Decreto de la Alcaldía-Presidencia en el plazo máximo de quince días desde la presentación de los documentos indicados.

La formalización del contrato del aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se llevará a efecto en la fecha señalada por el Decreto que declara su condición de personal laboral fijo, quedando convocado/a para dicha firma con la notificación de citado Decreto.

En el caso de no comparecer a la firma del contrato, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditado, se entenderá producida la renuncia para ser contratado como personal laboral fijo, pasando a surtir efectos la designación para decretar su condición de personal laboral fijo y posterior contratación del aspirante que corresponda de la lista de reserva indicada en la Base Undécima.

DECIMOCUARTA. Norma final.

Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva con la propuesta del/la aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación ante la Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

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 de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente anuncio ante la Alcaldía de este Ayuntamiento o recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente anuncio de conformidad con el Artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativo. Si se opta por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que el primero quede resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente ajustado a derecho.

El Alcalde-Presidente.

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>



ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

Nombre:	1º APELLIDO:
2º APELLIDO:	NIF:
DOMICILIO:	
POBLACIÓN:	CP:
PROVINCIA	
Email:	Teléfono:

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria del Ayuntamiento de El Robledo para la provisión por concurso-oposición de la plaza de Auxiliar de Limpieza de personal laboral, vacante en la plantilla del Ayuntamiento al amparo de lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuyas bases aparecen insertas en el Boletín Oficial de la Provincia nº ____ de _____.

Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos por las citadas bases para la plaza y declaro expresamente que:

1. Que poseo la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza.
2. No he sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública, ni me encuentro/a inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
3. Que no me hallo incurso/a en causa de incapacidad e incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Pública.

SOLICITA: Se le admita para la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, y al efecto aporto la siguiente documentación:

- Copia del D.N.I o documento que legalmente le sustituya.
- Copia de la titulación requerida.
- Justificante acreditativo de haber abonado las tasas de participación en el proceso selectivo.
- Documentación acreditativa de los méritos para su valoración en la fase de concurso.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<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 (Marcar la casilla).	
Responsable	Ayuntamiento de El Robledo
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
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas (Seguridad Social, a efectos de alta y cotización; Hacienda, a efectos de información tributaria; o para justificar en su caso diversas subvenciones). No hay previsión de transferencias a terceros países.
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 Ayuntamiento de El Robledo, Plaza Virgen del Prado, 1.

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>

En _____ a _____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

ANEXO II

TEMARIO.

Tema 1: Historia y realidad geográfica y socio-económica del municipio de El Robledo.

Tema 2. La Constitución española de 1978: Principios generales en el Título Preliminar.

Tema 3. Derechos fundamentales y libertades públicas en la Constitución española de 1978: artículos 14 a 29.

Tema 4: Trabajos generales de limpieza. Materiales y herramientas de trabajo.

Tema 5: Limpieza de los servicios higiénicos.

Tema 6: Limpieza de dependencias administrativas y equipos de oficina.

Tema 7: Limpieza y tratamiento de muebles de madera, de cuero y tapizados.

Tema 8: Tipos de residuos. Identificación y tratamiento. Recogida, evacuación y reciclaje.

Tema 9: Prevención de riesgos laborales en tareas de limpieza.

Tema 10. Instalaciones y edificios del Ayuntamiento de El Robledo: ubicación, accesos y necesidades básicas de limpieza en los mismos.

En El Robledo, a 3 de diciembre de 2024.- El Alcalde, Gustavo Ormeño Segundo.

Anuncio número 4807

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

EL ROBLEDO

ANUNCIO

Mediante Resolución de la Alcaldía de fecha 3 de diciembre de 2024, ha sido aprobada la convocatoria y bases del proceso extraordinario de estabilización para una plaza de Coordinadora/a Cultural del Ayuntamiento de El Robledo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público aprobada por Decreto 2022/91, de 27 de mayo de 2022, y publicada en el BOP de 30 de mayo de 2022 y en el DOCM de 31 de mayo de 2022.

Bases reguladoras del proceso de estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de El Robledo, para una plaza de Coordinadora/a Cultural, como personal laboral fijo, a tiempo parcial.

PRIMERA.- Objeto y plazas que se convocan.

1. Las presentes bases regularán el proceso para la estabilización de empleo temporal para la cobertura en propiedad de una plaza de Coordinadora/a Cultural, como personal laboral fijo, a tiempo parcial (20 horas semanales), pertenecientes al Grupo de clasificación asimilado: C1.

2. Funciones del puesto a desempeñar:

- Apertura y cierre de la Biblioteca y Centro de Internet en el horario establecido.
- Atender, orientar y asesorar a los usuarios/as en todos los aspectos relacionados con los servicios que presta la Biblioteca y Centro de Internet.
- Gestión de la colección bibliográfica, catalogación, selección, adquisición y expurgo del material bibliográfico y control del servicio de préstamo de libros al público.
- Desarrollo de campaña de fomento y animación a la lectura.
- Programación y coordinación de actividades culturales.
- Gestión de subvenciones del área.
- Asesoramiento a asociaciones locales en materia cultural.
- Las funciones de Director/a de Universidad Popular.
- Cuantas otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo le sean encomendadas por el Ayuntamiento.

3. La Oferta de Empleo Público que articula este proceso de estabilización fue aprobada por Decreto de Alcaldía 2022/91, de 27 de mayo de 2022 (BOP nº 103, de 30 de mayo de 2022 y DOCM nº1 Extraordinario, de 31 de mayo de 2022).

4. De conformidad con el Decreto de Alcaldía de 3 de diciembre de 2024 se declaró aplicable la tramitación de urgencia a los procedimientos de estabilización de empleo temporal, a convocar en aplicación de lo establecido en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, con reducción de los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, exceptuando los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.

5. La no participación en el concurso de las personas que estén ocupando la plaza en el Ayuntamiento a fecha de esta convocatoria determinará la imposibilidad de estabilizar el puesto y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).

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

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

SEGUNDA.- Normativa aplicable.

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

- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

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

TERCERA.- Anuncios.

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

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

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de anuncios y edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento dentro de la página web municipal: www.elrobledo.es

CUARTA.- Requisitos de los aspirantes.

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

a) Ser español/a o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. También podrán participar el cónyuge de los/las españoles/as, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado al que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes, así como los extranjeros con residencia legal en España.

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

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

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>

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

e) Poseer el Título de Bachiller o equivalente, o estar en condición de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En caso de presentar título equivalente al exigido, corresponde a quien aspira a participar en el proceso la acreditación del mismo, mediante norma legal que lo disponga o mediante la certificación específica expedida por el Ministerio correspondiente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación y, en su caso, traducción jurada. El documento acreditativo de la titulación exigida puede ser sustituido por el acreditativo de haber pagado la correspondiente tasa para su expedición. Las personas extranjeras deben estar en posesión de algún título equivalente al reconocido en España, de conformidad con lo que establece la norma vigente en esta materia, así como su traducción jurada.

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

QUINTA.- Solicitudes, documentación, plazo de presentación y tasas administrativas.

5.1. Modelo de solicitud y forma de presentación.

Las instancias, cuyo modelo figura en el Anexo I, solicitando tomar parte en el proceso, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de El Robledo y se presentarán de alguna de las formas siguientes:

- De forma telemática a través del Registro Electrónico de este Ayuntamiento dentro de la Sede electrónica.

- De forma presencial mediante su presentación la oficina de asistencia en materia de registros de este Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas (Plaza de Virgen del Prado, 1, de El Robledo).

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

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

5.2. Plazo de presentación de solicitudes y documentación a aportar.

Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

- Copia del D.N.I o documento que legalmente le sustituya.
- Copia de la titulación requerida.
- Justificante acreditativo de haber abonado las tasas de participación en el proceso selectivo.
- Documentación acreditativa de los méritos para su valoración en la fase de concurso de conformidad con lo reflejado en estas bases.

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

Aquellos méritos que no se documenten en el momento de presentación de instancias y en la forma determinada en estas bases, no serán tomados en consideración.

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

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

5.3. Importe de los derechos de examen y causas de exención del pago.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 15,00 euros, conforme la ordenanza fiscal correspondiente (BOP, 192, de 4 de octubre). El importe se ingresará en la siguiente cuenta bancaria de este Ayuntamiento abierta en Globalcaja: ES6031902066652019029327, indicando en el concepto: “Estabilización plaza de Coordinador/a Cultural”. En el impreso de ingreso a adjuntar deberá hacerse constar la denominación de la plaza que corresponda.

SEXTA.- Protección de datos de carácter personal.

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

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante da el consentimiento al Ayuntamiento para que pueda proceder a la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite y resolución que se derive del presente proceso selectivo, si bien su identificación se realizará de conformidad con lo dispuesto en la D.A. 7ª de la indicada Ley Orgánica. (Se incluirá las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima del número del DNI, el nombre y los apellidos).

SÉPTIMA.- Adaptación de medios para personas con discapacidad.

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

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

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

OCTAVA.- Admisión de personas aspirantes.

8.1. Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de 15 días, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios municipal y BOP, con indicación del plazo de presentación de subsanaciones, que de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, será de cinco días hábiles.

Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos, serán excluidos/as de la realización de las pruebas. No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud.

8.2. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

Concluido el plazo de presentación de reclamaciones al listado provisional de admitidos/as y excluidos/as, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en la que se establecerá el listado definitivo de

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>

aspirantes admitidos/as y excluidos/as, el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios, así como la composición nominal del Tribunal Calificador. Esta Resolución será publicada en el tablón de anuncios y en el BOP.

8.3. Recursos.

Contra las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo que correspondan, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar a partir del día siguiente al de la publicación de las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

8.4.- Subsanación de errores.

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

8.5.- Cumplimiento de requisitos.

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

NOVENA.- Tribunal Calificador.

9.1. Composición paritaria del Tribunal Calificador.

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

9.2. Composición del Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador de este procedimiento selectivo será de carácter predominantemente técnico y estará constituido de la siguiente forma:

Presidencia: Designado por el Alcalde-Presidente de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Secretaría: Designado por el Alcalde-Presidente de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Vocalía: Tres vocales designados por el Alcalde-Presidente de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

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

Todos los miembros del Tribunal tendrán derecho a voz y voto, salvo el que desempeña funciones de Secretario/a, que tendrá derecho a voz pero no voto.

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

9.3. Constitución del Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente/a, Secre-

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.

tario/a y, al menos, la mitad de los vocales, ya sean titulares o suplentes. En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

Se levantará acta de cada sesión celebrada por el Órgano de Selección.

9.4. Funcionamiento del Tribunal.

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

9.5. Asesores del tribunal.

La Alcaldía, a petición de la Presidencia del Tribunal podrá acordar la incorporación a éste de asesores/as especialistas, con voz, pero sin voto, los cuales se limitarán al asesoramiento en las materias de su especialidad. Dicha incorporación se llevará a cabo por resolución de la Alcaldía.

9.6. Abstención y recusación.

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

9.7. Resolución de incidencias.

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

DÉCIMA. - Sistema de selección.

10.1. Sistema de selección. - El sistema de selección aplicable al proceso de estabilización objeto de las presentes bases es el concurso-oposición, en el que se podrá alcanzar una puntuación máxima de 100 puntos.

10.2. Fase de oposición.

La oposición consistirá en la realización de un ejercicio obligatorio y no eliminatorio, si bien para pasar a la fase concurso será necesario obtener en el mismo la puntuación mínima que se especifica en estas Bases.

A) El ejercicio consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 40 preguntas, más cuatro preguntas de reserva para posibles impugnaciones, basado en los contenidos del programa que figura como Anexo II a estas bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Para cada pregunta se propondrán tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Se puntuará de cero a 60 puntos. Cada respuesta correcta se puntuará con 1,50 puntos, cada respuesta errónea restará 0,30 puntos. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorará considerándose como no contestada.

B) La puntuación máxima de la fase de oposición será de 60 puntos y se considerará superada la fase de oposición, para pasar a la fase de concurso, con la obtención total de un mínimo de 21 puntos en la prueba de la fase de oposición.

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

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

10.3. Fase de Concurso.

En la fase de concurso el Tribunal valorará los méritos que se relacionan y con arreglo al baremo que se especifica, siempre que hayan sido acreditados por los/as aspirantes en la documentación aportada con las solicitudes.

Esta fase no tendrá en ningún caso carácter eliminatorio y tendrá una puntuación máxima de 40 puntos.

Los méritos a tener en cuenta se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Servicios prestados (Hasta máximo de 20 puntos).

1. Se valorará el tiempo de servicios prestados en la Administración convocante como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en puesto de iguales características a la plaza ofertada: 0,20 puntos por mes completo de servicios.

2. Se valorará el tiempo de servicios prestados en la Administración Pública en general como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en puesto de iguales características a la plaza ofertada: 0,10 puntos por mes completo de servicio.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en las distintas Administraciones públicas se acreditarán con la vida laboral, contrato o nombramiento y certificación expedida por el órgano competente de cada una de ellas, en la que se indicará, además del período en el que ha prestado servicios, las funciones desarrolladas. La no presentación de alguno de estos documentos implicará que no se puntúe el mérito alegado.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera o como laboral fijo.

En los supuestos de este apartado, que son incompatibles entre sí en el mismo periodo de tiempo, no se valorará las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios, ni los trabajos como personal eventual.

A efectos del cómputo se entenderá por jornada completa la de 20 horas semanales, aplicándose a la puntuación por jornadas parciales inferiores a 20 horas semanales el porcentaje proporcional de reducción de la jornada inferior.

La diferencia en la consideración de la experiencia en el Ayuntamiento de El Robledo de una parte, y en otras Administraciones Públicas de otra, deviene del conocimiento de la organización interna, del conocimiento de sus instalaciones y de los procedimientos de actuación en relación con la propia particularidad de las funciones a desarrollar.

B) Otros méritos (Hasta 20 puntos).

1. Cursos de formación y especialización, impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de personal de las Administraciones públicas, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades y sindicatos o centros formadores de dichos Planes, siempre que tengan relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria (Hasta un máximo de 10 puntos): 0,025 puntos por hora de curso.

No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial. En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas. En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 5 horas por crédito, cuando no conste otra especificación. No se valorarán como cursos de formación los certificados de profesionalidad ni las acreditaciones parciales de unidades de competencia. No obstante, se podrán valorar

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>

aquellas unidades formativas (UF) y módulos formativos (MF) encaminados al logro de un certificado de profesionalidad, siempre que se hayan obtenido mediante cursos de formación certificados con sus horas correspondientes. No se valorarán cursos de menos de 15 horas lectivas. No se valorarán cursos realizados con una antigüedad superior a 20 años.

Los cursos de formación deberán acreditarse mediante diploma correspondiente.

2. Por superación de algún proceso selectivo para integración en bolsa de trabajo como personal laboral temporal en la categoría y grupo profesional en el Ayuntamiento de El Robledo (Hasta 10 puntos). Se valorarán con 10 puntos haber superado algún ejercicio en los 5 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 10 puntos.

La acreditación de este mérito se efectuará mediante certificación de pruebas superadas emitida por la Secretaría del Ayuntamiento.

10.4. Publicación resultados.

Una vez calificados cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal publicará la puntuación obtenida por cada aspirante en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Asimismo, una vez baremados los méritos de la fase de Concurso, el Tribunal publicará los puntos otorgados a cada aspirante en el Tablón de Anuncios indicado en el párrafo anterior.

10.5. Reclamaciones contra las calificaciones o baremación.-

Los/las aspirantes podrán presentar reclamación contra la calificación de cada uno de los ejercicios o la puntuación que le ha sido otorgada por el Tribunal en la fase de Concurso, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se publique la respectiva calificación o puntuación, siendo resuelta dicha reclamación por el Tribunal en los cinco días hábiles siguientes, lo que se comunicará a los/as interesados/as mediante publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

10.6. Identificación.

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

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

11.1. Relación de aprobados/as.

Una vez realizada la valoración de la fase de concurso y resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas, el tribunal formulará propuesta de contratación a favor de la persona aspirante que mayor puntuación final haya obtenido. Dicha puntuación final se obtendrá sumando la de la fase de concurso y la de la fase de oposición.

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

- Mejor puntuación en el apartado de experiencia profesional en el Ayuntamiento de El Robledo.
- Mejor puntuación por superación de algún proceso selectivo para integración en bolsa de trabajo como personal laboral temporal en la categoría y grupo profesional en el Ayuntamiento de El Robledo.
- El mayor número de días de servicios prestados en el Ayto. de El Robledo.

Y en última instancia la mejor puntuación en el ejercicio de la fase de oposición.

De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado en Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las

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>

pruebas selectivas. Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo.

11.2. Propuesta de contratación y lista de espera.

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

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

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

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

La propuesta del Tribunal con la relación de aprobados será publicada en la página web municipal y en el tablón municipal de anuncios.

11.3. Recursos contra la relación de aprobados y propuesta de contratación.-

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

DUODÉCIMA. Presentación de documentos.

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

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

b) Título que posee el/la aspirante para comprobar que cumple el requisito de titulación exigido en la presente convocatoria. En el caso de que el/la aspirante alegue titulación homologada o equivalente a la exigida habrán de comunicar al Ayuntamiento la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

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

d) Certificado médico oficial actualizado (con una antigüedad no superior a treinta días natura-

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>

les con respecto a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación), expedido en el impreso editado por el Consejo General de Colegios Oficiales Médicos de España, acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.

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

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

DECIMOTERCERA. Contratación.

Finalizado el plazo de presentación de documentos mencionado en la base anterior, y acreditado dentro de plazo por el aspirante propuesto el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, será declarado como personal laboral fijo por Decreto de la Alcaldía-Presidencia en el plazo máximo de quince días desde la presentación de los documentos indicados.

La formalización del contrato del aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se llevará a efecto en la fecha señalada por el Decreto que declara su condición de personal laboral fijo, quedando convocado/a para dicha firma con la notificación de citado Decreto. En el caso de no comparecer a la firma del contrato, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditado, se entenderá producida la renuncia para ser contratado como personal laboral fijo, pasando a surtir efectos la designación para decretar su condición de personal laboral fijo y posterior contratación del aspirante que corresponda de la lista de reserva.

DECIMOCUARTA. Norma final.

Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva con la propuesta del/la aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación ante la Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

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 de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente anuncio ante la Alcaldía de este Ayuntamiento o recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente anuncio de conformidad con el Artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativo. Si se opta por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que el primero quede resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente ajustado a derecho.

El Alcalde-Presidente.- Firmado y fechado digitalmente.

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>



ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

Nombre:	1º APELLIDO:
2º APELLIDO:	NIF:
DOMICILIO:	
POBLACIÓN:	CP:
PROVINCIA:	
Email:	Teléfono:

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria del Ayuntamiento de El Robledo para la provisión por concurso-oposición de la plaza de Coordinador/a Cultural de personal laboral, vacante en la plantilla del Ayuntamiento al amparo de lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuyas bases aparecen insertas en el Boletín Oficial de la Provincia nº ____ de _____.

Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos por las citadas bases para la plaza y DECLARO EXPRESAMENTE que:

1. Que poseo la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza.
2. No he sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública, ni me encuentro/a inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
3. Que no me hallo incurso/a en causa de incapacidad e incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Pública.

SOLICITA: Se le admita para la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, y al efecto aporto la siguiente documentación:

- Copia del D.N.I o documento que legalmente le sustituya.
- Copia de la titulación requerida.
- Justificante acreditativo de haber abonado las tasas de participación en el proceso selectivo.
- Documentación acreditativa de los méritos para su valoración en la fase de concurso.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<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 <i>(Marcar la casilla).</i>	
Responsable	Ayuntamiento de El Robledo
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
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas (Seguridad Social, a efectos de alta y cotización; Hacienda, a efectos de información tributaria; o para justificar en su caso diversas subvenciones). No hay previsión de transferencias a terceros países.
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 Ayuntamiento de El Robledo, Plaza Virgen del Prado, 1.

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>

En _____ a __ de _____ de 202_

Fdo.: _____

ANEXO II**TEMARIO.**

- Tema 1. Historia y realidad geográfica y socio-económica del municipio de El Robledo.
 - Tema 2. La Constitución española de 1978: Principios generales y Título preliminar.
 - Tema 3. Derechos fundamentales y libertades públicas en la Sección Primera del Capítulo Segundo del Título I de la Constitución española de 1978.
 - Tema 4. Concepto y función de la biblioteca. Tipos de bibliotecas.
 - Tema 5. La biblioteca pública. Concepto y función.
 - Tema 6. El edificio bibliotecario: planificación, organización y mobiliario
 - Tema 7. Proceso técnico de los fondos: catalogación. El formato MARC
 - Tema 8. Los catálogos: concepto, clases y fines. Reconversión de los catálogos. El OPAC.
 - Tema 9. Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU.
 - Tema 10. Servicios bibliotecarios al público. Recepción del usuario. Acceso al documento
 - Tema 11. Gestión de la colección bibliográfica. Selección y adquisición de fondos. Recuentos y expurgos.
 - Tema 12. Extensión bibliotecaria. Extensión cultural y animación a la lectura.
 - Tema 13. Servicios a los usuarios. El servicio de préstamo.
 - Tema 14. Automatización de bibliotecas: situación actual y tendencias de futuro.
 - Tema 15. Internet: concepto y servicios aplicados en las bibliotecas.
- En El Robledo, a 3 de diciembre de 2024.- El Alcalde, Gustavo Ormeño Segundo.

Anuncio número 4808

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

EL ROBLEDO

ANUNCIO

Mediante Resolución de la Alcaldía de fecha 3 de diciembre de 2024, ha sido aprobada la convocatoria y bases del proceso extraordinario de estabilización para tres plazas de Auxiliar de la Vivienda Tutelada del Ayuntamiento de El Robledo, correspondiente a la Oferta de empleo público aprobada por Decreto 2022/91, de 27 de mayo de 2022, y publicada en el BOP de 30 de mayo de 2022 y en el DOCM de 31 de mayo de 2022.

Bases reguladoras que regulan el proceso de estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de El Robledo, para tres plazas de Auxiliar de la Vivienda Tutelada, como personal laboral fijo.

PRIMERA.- Objeto y plazas que se convocan.

1. Las presentes bases regularán el proceso para la estabilización de empleo temporal para la cobertura en propiedad de tres plazas de Auxiliar de la Vivienda Tutelada, como personal laboral fijo, a tiempo completo, pertenecientes al Grupo de clasificación asimilado: Otras Agrupaciones Profesionales.

2. Funciones del puesto a desempeñar:

- Atención básica a los/as residentes favoreciendo su autonomía (levantarse, acostarse, aseo e higiene personal, vestirse, comer, tomar la medicación,).

- Mantener en perfecto estado de limpieza la Vivienda de Mayores.

- Lavado de ropa.

- Hacer la compra para el Comedor Social y Vivienda de Mayores.

- Preparación de comidas para el Comedor Social y residentes de la Vivienda de Mayores.

- Aquellas otras no relacionadas anteriormente, que puedan serles asignadas por Alcaldía.

3. La Oferta de Empleo Público que articula este proceso de estabilización fue aprobada por Decreto de Alcaldía 2022/91, de 27 de mayo de 2022 (BOP nº 103, de 30 de mayo de 2022 y DOCM nº1 Extraordinario, de 31 de mayo de 2022).

4. De conformidad con el Decreto de Alcaldía de 3 de diciembre de 2024 declaró aplicable la tramitación de urgencia a los procedimientos de estabilización de empleo temporal, a convocar en aplicación de lo establecido en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, con reducción de los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, exceptuando los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.

5. La no participación en el concurso de las personas que estén ocupando la plaza en el Ayuntamiento a fecha de esta convocatoria determinará la imposibilidad de estabilizar el puesto y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).

SEGUNDA.- Normativa aplicable.

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

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

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>

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

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

TERCERA.- Anuncios.

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

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

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de anuncios y edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento dentro de la página web municipal: www.elrobledo.es

CUARTA.- Requisitos de los aspirantes.

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

a) Ser español/a o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. También podrán participar el cónyuge de los/las españoles/as, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado al que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes, así como los extranjeros con residencia legal en España.

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

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

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

e) Titulación: Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas dependientes en Instituciones Sociales, o Certificado de profesionalidad de atención domiciliaria, Certificado de profesionalidad de auxiliar de ayuda a domicilio, Certificado de habilitación excepcional para ejercer de

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

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

auxiliar de ayuda a domicilio o titulación equivalente o habilitante para el ejercicio de las funciones del puesto.

f) Carnet manipulador/a de alimentos.

En caso de presentar título equivalente al exigido, corresponde a quien aspira a participar en el proceso la acreditación del mismo, mediante norma legal que lo disponga o mediante la certificación específica expedida por el Ministerio correspondiente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación y, en su caso, traducción jurada. El documento acreditativo de la titulación exigida puede ser sustituido por el acreditativo de haber pagado la correspondiente tasa para su expedición. Las personas extranjeras deben estar en posesión de algún título equivalente al reconocido en España, de conformidad con lo que establece la norma vigente en esta materia, así como su traducción jurada.

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

QUINTA.- Solicitudes, documentación, plazo de presentación y tasas administrativas.

5.1. Modelo de solicitud y forma de presentación.

Las instancias, cuyo modelo figura en el Anexo I, solicitando tomar parte en el proceso, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de El Robledo y se presentarán de alguna de las formas siguientes:

- De forma telemática a través del Registro Electrónico de este Ayuntamiento dentro de la Sede electrónica.

- De forma presencial mediante su presentación la oficina de asistencia en materia de registros de este Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas (Plaza de Virgen del Prado, 1, de El Robledo).

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

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

5.2. Plazo de presentación de solicitudes y documentación a aportar.

Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

- Copia del D.N.I o documento que legalmente le sustituya.
- Copia de la titulación requerida.
- Justificante acreditativo de haber abonado las tasas de participación en el proceso selectivo.
- Documentación acreditativa de los méritos para su valoración en el concurso de conformidad con lo reflejado en estas bases.

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

Aquellos méritos que no se documenten en el momento de presentación de instancias y en la forma determinada en estas bases, no serán tomados en consideración.

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

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

5.3. Importe de los derechos de examen y causas de exención del pago.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 5,00 euros, conforme la ordenanza fiscal correspondiente (BOP, 192, de 4 de octubre). El importe se ingresará en la siguiente cuenta bancaria de este Ayuntamiento abierta en Globalcaja: ES6031902066652019029327, indicando en el concepto: “Estabilización plaza de Auxiliar de la Vivienda Tutelada”. En el impreso de ingreso a adjuntar deberá hacerse constar la denominación de la plaza que corresponda.

SEXTA.- Protección de datos de carácter personal.

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

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante da el consentimiento al Ayuntamiento para que pueda proceder a la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite y resolución que se derive del presente proceso selectivo, si bien su identificación se realizará de conformidad con lo dispuesto en la D.A. 7ª de la indicada Ley Orgánica. (Se incluirá las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima del número del DNI, el nombre y los apellidos).

SÉPTIMA.- Adaptación de medios para personas con discapacidad.

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

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

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

OCTAVA.- Admisión de personas aspirantes.

8.1. Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.-

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de 15 días, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios municipal y BOP, con indicación del plazo de presentación de subsanaciones, que de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, será de cinco días hábiles.

Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos, serán excluidos/as de la realización de las pruebas. No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud.

8.2. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

Concluido el plazo de presentación de reclamaciones al listado provisional de admitidos/as y excluidos/as, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en la que se establecerá el listado definitivo de

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>

aspirantes admitidos/as y excluidos/as, el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios, así como la composición nominal del Tribunal Calificador. Esta Resolución será publicada en el tablón de anuncios y en el BOP.

8.3. Recursos.

Contra las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo que correspondan, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar a partir del día siguiente al de la publicación de las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

8.4.- Subsanación de errores.

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

8.5.- Cumplimiento de requisitos.

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

NOVENA.- Tribunal Calificador.

9.1. Composición paritaria del Tribunal Calificador.

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

9.2. Composición del Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador de este procedimiento selectivo será de carácter predominantemente técnico y estará constituido de la siguiente forma:

Presidencia: Designado por el Alcalde-Presidente de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Secretaría: Designado por el Alcalde-Presidente de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Vocalía: Tres vocales designados por el Alcalde-Presidente de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

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

Todos los miembros del Tribunal tendrán derecho a voz y voto, salvo el que desempeña funciones de Secretario/a, que tendrá derecho a voz pero no voto.

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

9.3. Constitución del Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente/a, Secre-

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.

tario/a y, al menos, la mitad de los vocales, ya sean titulares o suplentes. En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

Se levantará acta de cada sesión celebrada por el Órgano de Selección.

9.4. Funcionamiento del Tribunal.

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

9.5. Asesores del tribunal.

La Alcaldía, a petición de la Presidencia del Tribunal podrá acordar la incorporación a éste de asesores/as especialistas, con voz, pero sin voto, los cuales se limitarán al asesoramiento en las materias de su especialidad. Dicha incorporación se llevará a cabo por resolución de la Alcaldía.

9.6. Abstención y recusación.

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

9.7. Resolución de incidencias.

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

DÉCIMA. - Sistema de selección.

10.1. Sistema de selección. - El sistema de selección aplicable al proceso de estabilización objeto de las presentes bases es el concurso, en el que se podrá alcanzar una puntuación máxima de 100 puntos.

10.2 En el concurso el Tribunal valorará los méritos que se relacionan y con arreglo al baremo que se especifica, siempre que hayan sido acreditados por los/as aspirantes en la documentación aportada con las solicitudes.

Los méritos a tener en cuenta se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Servicios prestados (Hasta máximo de 80 puntos).

1. Se valorará el tiempo de servicios prestados en la Administración convocante como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en puesto de iguales características a la plaza ofertada: 0,80 puntos por mes completo de servicios.

2. Se valorará el tiempo de servicios prestados en la Administración Pública en general como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en puesto de iguales características a la plaza ofertada: 0,40 puntos por mes completo de servicio.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en las distintas Administraciones públicas se acreditarán con la vida laboral, contrato o nombramiento y certificación expedida por el órgano competente de cada una de ellas, en la que se indicará, además del período en el que ha prestado servicios, las funciones desarrolladas. La no presentación de alguno de estos documentos implicará que no se puntúe el mérito alegado.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera o como laboral fijo.

En los supuestos de este apartado, que son incompatibles entre sí en el mismo periodo de tiem-

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.

po, no se valorará las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios, ni los trabajos como personal eventual.

El cómputo de la jornada parcial se realizará aplicando a la puntuación el porcentaje proporcional de jornada efectivamente realizada respecto a la jornada de las plazas que se convocan.

La diferencia en la consideración de la experiencia en el Ayuntamiento de El Robledo de una parte, y en otras Administraciones Públicas de otra, deviene del conocimiento de la organización interna, del conocimiento de sus instalaciones y de los procedimientos de actuación en relación con la propia particularidad de las funciones a desarrollar.

B) Otros méritos (Hasta 20 puntos).

1. Cursos de formación y especialización, impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de personal de las Administraciones públicas, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por empresas privadas reconocidas con capacidad técnica de formación, siempre que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria (Hasta un máximo de 10 puntos): 0,06 puntos por hora.

No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial. En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas. En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito, cuando no conste otra especificación. No se valorarán como cursos de formación los certificados de profesionalidad ni las acreditaciones parciales de unidades de competencia. No obstante, se podrán valorar aquellas unidades formativas (UF) y módulos formativos (MF) encaminados al logro de un certificado de profesionalidad, siempre que se hayan obtenido mediante cursos de formación certificados con sus horas correspondientes. No se valorarán cursos de menos de 10 horas lectivas. No se valorarán cursos realizados con una antigüedad superior a 15 años.

Los cursos de formación deberán acreditarse mediante diploma correspondiente.

2. Por superación de algún proceso selectivo para integración en bolsa de trabajo como personal laboral temporal en la categoría y grupo profesional en el Ayuntamiento de El Robledo (Hasta 10 puntos). Se valorarán con 10 puntos haber superado algún proceso selectivo en los 20 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 10 puntos.

La acreditación de este mérito se efectuará mediante certificación de pruebas superadas emitida por la Secretaría del Ayuntamiento.

10.3. Publicación resultados.

Una vez baremados los méritos del concurso, el Tribunal publicará los puntos otorgados a cada aspirante en el Tablón de Anuncios municipal.

10.4. Reclamaciones contra las calificaciones o baremación.-

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

10.5. Identificación.

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

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>

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

11.1. Relación de aprobados/as.

Una vez realizada la valoración del concurso y resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas, el tribunal formulará propuesta de contratación a favor de la persona aspirante que mayor puntuación final haya obtenido.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada por el orden de los méritos previstos en la Base décima, y en última instancia, el mayor número de días de servicios prestados en el Ayuntamiento de El Robledo.

De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado en Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas. Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo.

11.2. Propuesta de contratación y lista de espera.

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

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

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

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

La propuesta del Tribunal con la relación de aprobados será publicada en la página web municipal y en el tablón municipal de anuncios.

11.3. Recursos contra la relación de aprobados y propuesta de contratación.-

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

DUODÉCIMA. Presentación de documentos.

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

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

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

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 el caso de que el/la aspirante alegue titulación homologada o equivalente a la exigida habrán de comunicar al Ayuntamiento la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

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

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

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

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

DECIMOTERCERA. Contratación.

Finalizado el plazo de presentación de documentos mencionado en la base anterior, y acreditado dentro de plazo por el aspirante propuesto el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, será declarado como personal laboral fijo por Decreto de la Alcaldía-Presidencia en el plazo máximo de quince días desde la presentación de los documentos indicados.

La formalización del contrato del aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se llevará a efecto en la fecha señalada por el Decreto que declara su condición de personal laboral fijo, quedando convocado/a para dicha firma con la notificación de citado Decreto.

En el caso de no comparecer a la firma del contrato, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditado, se entenderá producida la renuncia para ser contratado como personal laboral fijo, pasando a surtir efectos la designación para decretar su condición de personal laboral fijo y posterior contratación del aspirante que corresponda de la lista de reserva indicada en la Base Undécima.

DECIMOCUARTA. Norma final.

Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva con la propuesta del/la aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación ante la Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

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 de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente anuncio ante la Alcaldía de este Ayuntamiento o recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo en el

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>



plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente anuncio de conformidad con el Artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativo. Si se opta por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que el primero quede resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente ajustado a derecho.

El Alcalde-Presidente.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

Nombre:	1º APELLIDO:
2º APELLIDO:	NIF:
DOMICILIO:	
POBLACIÓN:	CP:
PROVINCIA	
Email:	Teléfono:

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria del Ayuntamiento de El Robledo para la provisión por concurso de la plaza de Auxiliar de la Vivienda Tutelada de personal laboral, vacante en la plantilla del Ayuntamiento al amparo de lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuyas bases aparecen insertas en el Boletín Oficial de la Provincia nº ____ de _____.

Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos por las citadas bases para la plaza y DECLARO EXPRESAMENTE que:

1. Que poseo la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza.
2. No he sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública, ni me encuentro/a inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
3. Que no me hallo incurso/a en causa de incapacidad e incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Pública.

SOLICITA: Se le admita para la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, y al efecto aporto la siguiente documentación:

- Copia del D.N.I o documento que legalmente le sustituya.
- Copia de la titulación requerida.
- Justificante acreditativo de haber abonado las tasas de participación en el proceso selectivo.
- Documentación acreditativa de los méritos para su valoración en el concurso.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<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 (Marcar la casilla).	
Responsable	Ayuntamiento de El Robledo
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
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas (Seguridad Social, a efectos de alta y cotización; Hacienda, a efectos de

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

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

	información tributaria; o para justificar en su caso diversas subvenciones). No hay previsión de transferencias a terceros países.
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 Ayuntamiento de El Robledo, Plaza Virgen del Prado, 1.

En _____ a ____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

En El Robledo, a 3 de diciembre de 2024.- El Alcalde, Gustavo Ormeño Segundo.

Anuncio número 4809

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

EL ROBLEDO

ANUNCIO

Mediante Resolución de la Alcaldía de fecha 3 de diciembre de 2024, ha sido aprobada la convocatoria y bases del proceso extraordinario de estabilización para una plaza de Monitor/a Deportivo del Ayuntamiento de El Robledo, correspondiente a la Oferta de empleo público aprobada por Decreto 2022/91, de 27 de mayo de 2022, y publicada en el BOP de 30 de mayo de 2022 y en el DOCM de 31 de mayo de 2022.

Bases reguladoras que regulan el proceso de estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de El Robledo, para una plaza de Monitor/a Deportivo, como personal laboral fijo.

PRIMERA.- Objeto y plazas que se convocan.

1. Las presentes bases regularán el proceso para la estabilización de empleo temporal para la cobertura en propiedad de una plaza de Monitor/a Deportivo, como personal laboral fijo, a tiempo completo, pertenecientes al Grupo de clasificación asimilado: C1.

2. Funciones del puesto a desempeñar:

- Apertura y cierre de las instalaciones.
- Cuidar de que el comportamiento de los/as usuarios/as se ajuste al adecuado uso de las instalaciones y del material deportivo.
- Desarrollo teórico-práctico de las actividades deportivas asignadas.
- Organizar, dirigir y dinamizar las actividades de instrucción dirigidas a la iniciación deportiva de la modalidad deportiva correspondiente.
- Programar actividades dirigidas al fomento del deporte popular.
- Acompañar a los deportistas durante su participación en competiciones y eventos deportivos.
- Colaborar en la organización de competiciones y eventos.
- Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la unidad deportiva correspondiente.
- Elaboración de informes sobre el desarrollo de su trabajo.
- Cuantas otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo, le sean encomendadas por el Ayuntamiento.

3. La Oferta de Empleo Público que articula este proceso de estabilización fue aprobada por Decreto de Alcaldía 2022/91, de 27 de mayo de 2022 (BOP nº 103, de 30 de mayo de 2022 y DOCM nº1 Extraordinario, de 31 de mayo de 2022).

4. De conformidad con el Decreto de Alcaldía de 29 de noviembre de 2024 declaró aplicable la tramitación de urgencia a los procedimientos de estabilización de empleo temporal, a convocar en aplicación de lo establecido en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, con reducción de los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, exceptuando los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.

5. La no participación en el concurso de las personas que estén ocupando la plaza en el Ayuntamiento a fecha de esta convocatoria determinará la imposibilidad de estabilizar el puesto y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).

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

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

SEGUNDA.- Normativa aplicable.

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

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

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

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

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

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

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

TERCERA.- Anuncios.

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

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

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de anuncios y edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento dentro de la página web municipal: www.elrobledo.es

CUARTA.- Requisitos de los aspirantes.

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

a) Ser español/a o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. También podrán participar el cónyuge de los/las españoles/as, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado al que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes, así como los extranjeros con residencia legal en España.

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

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

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>

- d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
- e) Aportar una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- f) Titulación: estar en posesión del título de Bachillerato equivalente, o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias.

En caso de presentar título equivalente al exigido, corresponde a quien aspira a participar en el proceso la acreditación del mismo, mediante norma legal que lo disponga o mediante la certificación específica expedida por el Ministerio correspondiente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación y, en su caso, traducción jurada. El documento acreditativo de la titulación exigida puede ser sustituido por el acreditativo de haber pagado la correspondiente tasa para su expedición. Las personas extranjeras deben estar en posesión de algún título equivalente al reconocido en España, de conformidad con lo que establece la norma vigente en esta materia, así como su traducción jurada.

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

QUINTA.- Solicitudes, documentación, plazo de presentación y tasas administrativas.

5.1. Modelo de solicitud y forma de presentación.

Las instancias, cuyo modelo figura en el Anexo I, solicitando tomar parte en el proceso, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de El Robledo y se presentarán de alguna de las formas siguientes:

- De forma telemática a través del Registro Electrónico de este Ayuntamiento dentro de la Sede electrónica.
- De forma presencial mediante su presentación la oficina de asistencia en materia de registros de este Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas (Plaza de Virgen del Prado, 1, de El Robledo).
- En cualquiera de las dependencias indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

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

5.2. Plazo de presentación de solicitudes y documentación a aportar.

Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

- Copia del D.N.I o documento que legalmente le sustituya.
- Copia de la titulación requerida.
- Justificante acreditativo de haber abonado las tasas de participación en el proceso selectivo.
- Documentación acreditativa de los méritos para su valoración en el concurso de conformidad con lo reflejado en estas bases.

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

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>

Aquellos méritos que no se documenten en el momento de presentación de instancias y en la forma determinada en estas bases, no serán tomados en consideración.

5.3. Importe de los derechos de examen y causas de exención del pago.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 10,00 euros, conforme la ordenanza fiscal correspondiente (BOP, 192, de 4 de octubre). El importe se ingresará en la siguiente cuenta bancaria de este Ayuntamiento abierta en Globalcaja: ES6031902066652019029327, indicando en el concepto: “Estabilización plaza de Monitor/a Deportivo”. En el impreso de ingreso a adjuntar deberá hacerse constar la denominación de la plaza que corresponda.

SEXTA.- Protección de datos de carácter personal.

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

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante da el consentimiento al Ayuntamiento para que pueda proceder a la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite y resolución que se derive del presente proceso selectivo, si bien su identificación se realizará de conformidad con lo dispuesto en la D.A. 7ª de la indicada Ley Orgánica. (Se incluirá las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima del número del DNI, el nombre y los apellidos).

SÉPTIMA.- Adaptación de medios para personas con discapacidad.

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

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

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

OCTAVA.- Admisión de personas aspirantes.

8.1. Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.-

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de 15 días, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios municipal y BOP, con indicación del plazo de presentación de subsanaciones, que de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, será de cinco días hábiles.

Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos, serán excluidos/as de la realización de las pruebas. No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud.

8.2. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

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>

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

8.3. Recursos.

Contra las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo que correspondan, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar a partir del día siguiente al de la publicación de las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

8.4.- Subsanación de errores.

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

8.5.- Cumplimiento de requisitos.

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

NOVENA.- Tribunal Calificador.

9.1. Composición paritaria del Tribunal Calificador.

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

9.2. Composición del Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador de este procedimiento selectivo será de carácter predominantemente técnico y estará constituido de la siguiente forma:

Presidencia: Designado por el Alcalde-Presidente de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Secretaría: Designado por el Alcalde-Presidente de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Vocalía: Tres vocales designados por el Alcalde-Presidente de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

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

Todos los miembros del Tribunal tendrán derecho a voz y voto, salvo el que desempeña funciones de Secretario/a, que tendrá derecho a voz pero no voto.

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

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

9.3. Constitución del Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente/a, Secretario/a y, al menos, la mitad de los vocales, ya sean titulares o suplentes. En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

Se levantará acta de cada sesión celebrada por el Órgano de Selección.

9.4. Funcionamiento del Tribunal.

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

9.5. Asesores del tribunal.

La Alcaldía, a petición de la Presidencia del Tribunal podrá acordar la incorporación a éste de asesores/as especialistas, con voz, pero sin voto, los cuales se limitarán al asesoramiento en las materias de su especialidad. Dicha incorporación se llevará a cabo por resolución de la Alcaldía.

9.6. Abstención y recusación.

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

9.7. Resolución de incidencias.

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

DÉCIMA. - Sistema de selección.

10.1. Sistema de selección.- El sistema de selección aplicable al proceso de estabilización objeto de las presentes bases es el concurso, en el que se podrá alcanzar una puntuación máxima de 100 puntos.

10.2. En el concurso el Tribunal valorará los méritos que se relacionan y con arreglo al baremo que se especifica, siempre que hayan sido acreditados por los/as aspirantes en la documentación aportada con las solicitudes.

Los méritos a tener en cuenta se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Servicios prestados (Hasta máximo de 60 puntos).

1. Se valorará el tiempo de servicios prestados en la Administración convocante como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en puesto de iguales características a la plaza ofertada: 0,60 puntos por mes completo de servicios.

2. Se valorará el tiempo de servicios prestados en la Administración Pública en general como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en puesto de iguales características a la plaza ofertada: 0,28 puntos por mes completo de servicio.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en las distintas Administraciones públicas se acreditarán con la vida laboral, contrato o nombramiento y certificación expedida por el órgano competente de cada una de ellas, en la que se indicará, además del período en el que ha prestado servicios, las funciones desarrolladas. La no presentación de alguno de estos documentos implicará que no se puntúe el mérito alegado.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera o como laboral fijo.

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 los supuestos de este apartado, que son incompatibles entre sí en el mismo periodo de tiempo, no se valorará las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios, ni los trabajos como personal eventual.

El cómputo de la jornada parcial se realizará aplicando a la puntuación el porcentaje proporcional de jornada efectivamente realizada respecto a la jornada de la plaza que se convoca.

La diferencia en la consideración de la experiencia en el Ayuntamiento de El Robledo de una parte, y en otras Administraciones Públicas de otra, deviene del conocimiento de la organización interna, del conocimiento de sus instalaciones y de los procedimientos de actuación en relación con la propia particularidad de las funciones a desarrollar.

B) Otros méritos (Hasta 40 puntos).

1. Titulación académica o de formación especializada.

- Por Diplomatura o Grado en Magisterio, especialidad en Educación Física: 10 puntos.

- Por el título de Técnico Superior en Actividad Física y Deportiva: 5 puntos.

En el caso de concurrencia de titulaciones en la misma persona se valorará únicamente la titulación superior.

2. Cursos de formación y especialización, impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de personal de las Administraciones públicas, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por empresas privadas reconocidas con capacidad técnica de formación, siempre que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria (Hasta un máximo de 10 puntos): 0,01 puntos por hora.

No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial. En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas. En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 5 horas por crédito, cuando no conste otra especificación. No se valorarán como cursos de formación los certificados de profesionalidad ni las acreditaciones parciales de unidades de competencia. No obstante, se podrán valorar aquellas unidades formativas (UF) y módulos formativos (MF) encaminados al logro de un certificado de profesionalidad, siempre que se hayan obtenido mediante cursos de formación certificados con sus horas correspondientes. No se valorarán cursos de menos de 15 horas lectivas.

Los cursos de formación deberán acreditarse mediante diploma correspondiente.

3. Por superación de algún proceso selectivo para integración en bolsa de trabajo como personal laboral temporal en la categoría y grupo profesional en el Ayuntamiento de El Robledo (Hasta 20 puntos). Se valorará con 10 puntos haber superado algún proceso selectivo, por cualquier sistema, en los 5 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de dos procesos selectivos.

La acreditación de este mérito se efectuará mediante certificación de pruebas superadas emitida por la Secretaría del Ayuntamiento.

10.3. Publicación resultados.

Una vez baremados los méritos del concurso, el Tribunal publicará los puntos otorgados a cada aspirante en el Tablón de Anuncios municipal.

10.4. Reclamaciones contra las calificaciones o baremación.

Los/las aspirantes podrán presentar reclamación contra la puntuación que le ha sido otorgada

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.

por el Tribunal en el concurso, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se publique la respectiva calificación o puntuación, siendo resuelta dicha reclamación por el Tribunal en los cinco días hábiles siguientes, lo que se comunicará a los/as interesados/as mediante publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

10.5. Identificación.

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

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

11.1. Relación de aprobados/as.

Una vez realizada la valoración del concurso y resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas, el tribunal formulará propuesta de contratación a favor de la persona aspirante que mayor puntuación final haya obtenido.

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

- Mejor puntuación en el apartado de experiencia profesional en el Ayuntamiento de El Robledo.
- Mejor puntuación por superación de algún proceso selectivo para integración en bolsa de trabajo como personal laboral temporal en la categoría y grupo profesional en el Ayuntamiento de El Robledo.

- Mayor puntuación en el apartado de superación de algún proceso selectivo para integración en bolsa de trabajo como personal laboral temporal en la categoría y grupo profesional en el Ayuntamiento de El Robledo.

- Mayor puntuación en el apartado de titulación superior.

- Y en última instancia, el mayor número de días de servicios prestados en el Ayto. de El Robledo.

De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado en Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas. Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo.

11.2. Propuesta de contratación y lista de espera.

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

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

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

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

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>

La propuesta del Tribunal con la relación de aprobados será publicada en la página web municipal y en el tablón municipal de anuncios.

11.3. Recursos contra la relación de aprobados y propuesta de contratación. -

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

DUODÉCIMA. Presentación de documentos.

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

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

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

En el caso de que el/la aspirante alegue titulación homologada o equivalente a la exigida habrán de comunicar al Ayuntamiento la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

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

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

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

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

DECIMOTERCERA. Contratación.

Finalizado el plazo de presentación de documentos mencionado en la base anterior, y acreditado dentro de plazo por el aspirante propuesto el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, será declarado como personal laboral fijo por Decreto de la Alcaldía-Presidencia en el plazo máximo de quince días desde la presentación de los documentos indicados.

La formalización del contrato del aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se llevará a efecto en la fecha señalada por el Decreto que declara su condición de personal laboral fijo, quedando convocado/a para dicha firma con la notificación de citado Decreto.

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 el caso de no comparecer a la firma del contrato, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditado, se entenderá producida la renuncia para ser contratado como personal laboral fijo, pasando a surtir efectos la designación para decretar su condición de personal laboral fijo y posterior contratación del aspirante que corresponda de la lista de reserva indicada en la Base Undécima.

DECIMOCUARTA. Norma final.

Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva con la propuesta del/la aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación ante la Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

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 de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente anuncio ante la Alcaldía de este Ayuntamiento o recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente anuncio de conformidad con el Artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativo. Si se opta por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que el primero quede resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente ajustado a derecho.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

Nombre:	1º APELLIDO:
2º APELLIDO:	NIF:
DOMICILIO:	
POBLACIÓN:	CP:
PROVINCIA	
Email:	Teléfono:

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria del Ayuntamiento de El Robledo para la provisión por concurso de la plaza de Monitor/a Deportivo de personal laboral, vacante en la plantilla del Ayuntamiento al amparo de lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuyas bases aparecen insertas en el Boletín Oficial de la Provincia nº ___ de _____.

Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos por las citadas bases para la plaza y **DECLARO EXPRESAMENTE** que:

1. Que poseo la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza.
2. No he sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública, ni me encuentro/a inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
3. Que no me hallo incurso/a en causa de incapacidad e incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Pública.

SOLICITA: Se le admita para la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, y al efecto

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>

aporto la siguiente documentación:

- Copia del D.N.I. o documento que legalmente le sustituya.
- Copia de la titulación requerida.
- Justificante acreditativo de haber abonado las tasas de participación en el proceso selectivo.
- Documentación acreditativa de los méritos para su valoración en el concurso.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<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 <u>(Marcar la casilla).</u>	
Responsable	Ayuntamiento de El Robledo
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
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas (Seguridad Social, a efectos de alta y cotización; Hacienda, a efectos de información tributaria; o para justificar en su caso diversas subvenciones). No hay previsión de transferencias a terceros países.
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 Ayuntamiento de El Robledo, Plaza Virgen del Prado, 1.

En _____ a __ de _____ de 202_

Fdo.: _____

En El Robledo, a 3 de diciembre de 2024.- El Alcalde, Gustavo Ormeño Segundo.

Anuncio número 4810

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****FERNÁN CABALLERO****ANUNCIO**

Habiendo concluido la baremación de experiencia y méritos en relación con el proceso de establecimiento de empleo temporal para cubrir una plaza de Administrativo vacante en el Ayuntamiento

Se publica para su general conocimiento la relación de aprobados por orden de puntuación, que es la siguiente:

	<i>Identidad del Aspirante</i>	<i>Puntos Obtenidos</i>
1	Antonio Núñez Pérez	100

Atendiendo a la anterior lista, se propone el nombramiento a favor de D. Antonio Núñez Pérez

El aspirante propuesto deberá acreditar ante este Ayuntamiento, en el plazo de veinte días hábiles desde la publicación del presente Anuncio los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Se advierte que 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.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante Alcaldesa, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Ciudad Real, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

La Alcaldesa-Presidenta, Beatriz Dorado Fúnez.

Anuncio número 4811

administración local

AYUNTAMIENTOS

FONTANAREJO

Por Acuerdo del Pleno Ordinario del Ayuntamiento de Fontanarejo el día 29/11/2024, se acordó la renovación de los cargos de la Comisión Local de Pastos, lo que se publica para general conocimiento.

Visto que con fecha 01/10/2024, la Alcaldía de este Ayuntamiento inicio expediente para la renovación la renovación de los cargos de la Comisión Local de Pastos por haber finalizado el mandato de la anterior Comisión.

Vista la propuesta formulada por los sindicatos agrarios para el nombramiento de los Vocales integrantes de la Comisión Local de Pastos.

ACUERDO:

PRIMERO.- Proceder a la renovación de los cargos de la Comisión Local de Pastos de este municipio.

SEGUNDO.- El Presidente de la Comisión Local de Pastos será el Alcalde D. Eloy Pavón Pérez.

TERCERO.- El Pleno de la Corporación nombra por mayoría absoluta (4 votos a favor) a los siguientes miembros Vocales de la Comisión.

En representación de los propietarios:

- Tomas Fernández Fernández
- Jesús Muñoz Galán
- Eliseo Muñoz Muñoz

En representación de los ganaderos:

- José Julián Honrado Muñoz
- Sergio Fernández Martín
- Daniel Gutiérrez Martín

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer alternativa-mente, bien recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Pleno de este Ayuntamiento, o bien 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. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente, o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Fontanarejo, a 3 de diciembre de 2024.- El Alcalde, Eloy Pavón Pérez.

Anuncio número 4812

administración local

AYUNTAMIENTOS

MANZANARES

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por acuerdo de junta de gobierno local de 2 de diciembre de 2024, las bases específicas reguladoras del proceso de selección de dos plazas de Conserjes de Servicios Varios, de personal laboral, a jornada completa, mediante concurso-oposición incluida en la OEP del año 2024, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de ciudad real de 29 de febrero de 2024, se publican las bases de de la convocatoria conforme sigue:

Bases de la convocatoria para la provisión de dos plazas de Conserje de Servicios Varios, de la plantilla de personal laboral fijo a jornada completa, del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, mediante concurso-oposición.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición libre, de dos plazas de Conserje de Servicios Varios, de la plantilla de personal laboral fijo a jornada completa, a efectos de la posterior provisión de los puestos de trabajo denominado "Conserje Servicios Varios" en ejecución del proceso de la Oferta de Empleo Público del año 2024 (publicada en el BOP de Ciudad Real Nº 43, de 29 de febrero de 2024).

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 demás normativa de aplicación.

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 Certificado de Escolaridad 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.

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

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>

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 53/84, 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 de acuerdo con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares y por los medios establecidos en el artículo (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

2. 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 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 Sede Electrónica www.manzanares.es. En la Resolución se indicarán las causas de exclusión, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, y la composición nominal del Tribunal calificador.

2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los/as 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. Las subsanaciones se presentarán de acuerdo con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Subsanaciones). 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.

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>

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 colaborarán 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 Proceso

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- La fase de oposición supondrá un máximo de 60,00 puntos.
- La fase de concurso supondrá un máximo de 40,00 puntos.

Se establece, como norma general, el plazo de 02 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal en todas las fases del desarrollo del proceso selectivo, que se deberán remitir de acuerdo con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y a través de la Sede Electrónica (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Subsanaciones y/o Presentación de Documentación Complementaria).

1. Fase de Oposición.

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios, conforme se detalla:

- Primer ejercicio: (máximo 30,00 puntos). Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora un test compuesto de 50 preguntas, más 5 adicionales como reserva, que versarán sobre el programa adjunto a la presente convocatoria. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen correcta entre las propuestas por el Tribunal en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será A-E/3, siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas.

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>

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario obtener una calificación mínima de 15,00 puntos para superarla.

- Segundo Ejercicio: (máximo 30,00 puntos). Consistirá en la realización de un ejercicio práctico sobre las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. El Tribunal fijará el tiempo máximo para su realización.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario obtener una calificación mínima de 15,00 puntos para superarla.

2. Fase de Concurso.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. Finalizada la fase de oposición, los/as aspirantes que hayan superado esta fase dispondrán de un plazo de cuatro días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de los resultados de la fase de Oposición en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, para presentar copia de los documentos que acrediten los méritos, cuya valoración se pretenda, teniendo en cuenta que estos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo antedicho.

El Tribunal de Selección podrá solicitar la presentación de los originales de la documentación adjuntada a efectos de la comprobación de su autenticidad, en caso de que existan dudas sobre ello.

La documentación que se pretenda valorar en esta fase deberá remitirse de acuerdo con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y al Registro General del Ayuntamiento de Manzanares a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos. Presentación de Documentación Complementaria).

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.

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en otras Administraciones Públicas solo y exclusivamente se podrán acreditar a través de los certificados de servicios prestados expedidos por dichas administraciones, que deberán contar con el correspondiente Código Seguro de Verificación -CSV- y deberán ser emitidos de acuerdo con el modelo Anexo I de Servicios Previos del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública.

La acreditación de los méritos derivados de la prestación en el Sector Privado se realizará con el correspondiente Certificado emitido por la Entidad donde consten los periodos efectivos en el desarrollo de las funciones de Conserje, que deberán ir acompañados con los correspondientes contratos de trabajo y Certificado de Vida Laboral, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos, estableciéndose un plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, que se deberán remitir de acuerdo con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y a través de la Sede Electrónica (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Presentación de documentación complementaria).

Será obligatoria la presentación en esta fase del Formulario de Autobaremación que se adjunta como Anexo II. En caso de no presentarse este formulario, los méritos alegados no serán tenidos en cuenta en la baremación del 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.dipuocr.es>



A. Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, hasta un máximo de 20,00 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

1) Servicios prestados como Conserje, en Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público: a razón de 0,50 puntos por mes completo de servicios efectivos.

2) Servicios prestados como Conserje, en entidades y organismos del Sector Privado: a razón de 0,30 puntos por mes completo de servicios efectivos.

B. Formación complementaria, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo y transversales con un máximo de 20 puntos en este apartado; solo se tendrán en cuenta las acciones formativas con un mínimo de 10 horas. Valorándose de la siguiente forma:

a) Curso sobre Aplicación informática AL-SIGEM, impartido por una Administración Pública de, al menos, 50 horas de duración: 10 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 10 puntos en este apartado:

Puntos/hora
0,20 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 las entidades en las instituciones administrativas correspondientes.

El Tribunal de Selección comprobará las autobaremaciones 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 proceso selectivo 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.2 apartado A, en su totalidad.

2. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en el subapartado de la Base 6ª.2 apartado A, punto 1) de esta convocatoria.

3. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.1, en su totalidad.

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 Conserje de Servicios Varios un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas

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>

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 imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes, antes de su contratación, 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 contratación.

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.
- 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 a jornada completa.

1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados/as personal laboral fijo a jornada completa por el Alcalde en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados/as en el tablón de anuncios electrónico y Sede Electrónica, 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 contratación.

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

Decimoprimera. Bolsa de empleo.

La lista completa de aspirantes aprobados constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos de personal laboral temporal y/o funcionarios interinos cuando se

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>

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.

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:

TEMARIO.

PARTE GENERAL:

1. La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título Primero.
2. El Municipio: Conceptos y elementos
3. La organización municipal: El Alcalde y los concejales.
4. Seguridad e higiene en el trabajo: Derechos de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

PARTE ESPECÍFICA:

- a.i.1. Callejero de la ciudad de Manzanares. Edificios, instalaciones y servicios públicos de Manzanares. Aspectos de interés histórico, cultural y social de Manzanares.
- a.i.2. Principales funciones y tareas de un Conserje de una instalación municipal.
- a.i.3. Comunicación, información y atención a la ciudadanía en una instalación municipal.
- a.i.4. El archivo de documentos. Normas básicas de instalación de documentos.
- a.i.5. Nociones básicas en la limpieza y mantenimiento de instalaciones municipales. Productos, útiles y herramientas.
- a.i.6. Características y utilización de máquinas y materiales de oficina. Almacenaje e inventario de productos y útiles.
- a.i.7. Ordenanza municipal del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares reguladora de la protección de los bienes públicos de titularidad municipal y de mantenimiento de la convivencia ciudadana.

ANEXO II:

Formulario de Autobaremación. 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.dipuocr.es>



CONSERJE DE SERVICIOS VARIOS			
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 su baremación en la Fase de Concurso del 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 20,00 PUNTOS		
1) Servicios prestados como Conserje de Servicios Varios en Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público:	0,50 puntos/mes completo de servicios efectivos.	___ (ponga aquí el número de meses alegados) x 0,50 = __ Total	
2) Servicios prestados como Conserje de Servicios Varios en entidades y organismos del Sector Privado:	0,30 puntos/mes completo de servicios efectivos	___ (ponga aquí el número de meses alegados) x 0,25 = __ Total	
Subtotal MÉRITOS PROFESIONALES			_____
B. FORMACIÓN.	MÁXIMO 20,00 PUNTOS		
1) Curso sobre Sede Electrónica y Aplicación informática AL-SIGEM, impartido por una Administración Pública de, al menos, 50 horas de duración:	10,00 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:	0,20 puntos x hora (máximo 10,00 puntos)	___ (ponga aquí el número de meses alegados) x 0,20 = __ Total	
Subtotal FORMACIÓN			_____
TOTAL AUTOBAREMACIÓN (A + B)			_____

Manzanares, a 3 de diciembre de 2024.- El Alcalde, Julián Nieva Delgado.

Anuncio número 4813

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

MANZANARES

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 19 de febrero de 2024 la Oferta Pública de Empleo para el ejercicio 2024 y que fue publicado en el BOP, Núm. 43, 29 de febrero de 2024.

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 02 de diciembre de 2024 en desarrollo de la OPE 2024, las Bases de la convocatoria para la provisión de tres plazas de Operarios/as de Instalaciones Culturales, de la plantilla de personal laboral fijo a jornada completa, del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, mediante concurso-oposición, se publican las mismas, a saber:

Bases de la convocatoria para la provisión de tres plazas de Operarios/as de Instalaciones Culturales, de la plantilla de personal laboral fijo a jornada completa, del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, mediante concurso-oposición.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición libre, de tres plazas de Operarios/as de Instalaciones Culturales, de la plantilla de personal laboral fijo a jornada completa, a efectos de la posterior provisión de los puestos de trabajo denominado "Operario/a de Instalaciones Culturales" en ejecución del proceso de la Oferta de Empleo Público del año 2024 (publicada en el BOP de Ciudad Real Nº 43, de 29 de febrero de 2024).

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, Ordenanza Municipal reguladora la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos para solicitud de inscripción en determinadas pruebas selectivas de acceso al empleo público (Publicada en el BOP, Número 26, de 7 de Febrero de 2023) y demás normativa de aplicación.

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 Certificado de Escolaridad 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 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

2. La participación en este proceso supone la autorización de los/as aspirantes a que el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares solicite ante la Administración Educativa competente del Registro Nacional de Títulos no Universitarios la información referida a estar en posesión de la titulación requerida en la letra c) del punto anterior.

Tercera. Solicitudes.

- 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 de acuerdo con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

- 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 aspirante al proceso selectivo.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

- 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 Sede Electrónica www.manzanares.es. En la Resolución se indicarán las causas de exclusión, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, y la composición nominal del Tribunal calificador.

- El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los/as 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. Las subsanaciones se presentarán exclusivamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Subsanaciones). Transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución, en su caso, se publica-

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>

rá 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.

• 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 colaborarán 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 Tercera, 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 Proceso

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- La fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos.
- La fase de concurso supondrá un máximo de 40 puntos.

Se establece, como norma general, el plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal en todas las fases del desarrollo del proceso selectivo, que se deberán remitir exclusivamente a través (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Subsanaciones y/o Presentación de Documentación Complementaria).

1. Fase de Oposición.

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios, conforme se detalla:

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>

- Primer ejercicio: (máximo 30 puntos). Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora un test compuesto de 50 preguntas, más 5 adicionales como reserva, que versarán sobre el programa adjunto a la presente convocatoria. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen correcta entre las propuestas por el Tribunal en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será A-E/3, siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario obtener una calificación mínima de 15,00 puntos para superarla.

- Segundo Ejercicio: (máximo 30 puntos). Consistirá en la realización de un ejercicio práctico sobre las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. El Tribunal fijará el tiempo máximo para su realización.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario obtener una calificación mínima de 15,00 puntos para superarla.

2. Fase de Concurso.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. Finalizada la fase de oposición, los/as aspirantes que hayan superado esta fase dispondrán de un plazo de cuatro días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de los resultados de la fase de Oposición en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, para presentar copia de los documentos que acrediten los méritos, cuya valoración se pretenda, teniendo en cuenta que estos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo antedicho.

El Tribunal de Selección podrá solicitar la presentación de los originales de la documentación adjuntada a efectos de la comprobación de su autenticidad, en caso de que existan dudas sobre ello.

La documentación que se pretenda valorar en esta fase deberá remitirse al Registro General del Ayuntamiento de Manzanares de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 y de forma electrónica a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos. Presentación de Documentación Complementaria).

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.

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en otras Administraciones Públicas solo y exclusivamente se podrán acreditar a través de los certificados de servicios prestados expedidos por dichas administraciones, que deberán contar con el correspondiente Código Seguro de Verificación -CSV- y deberán ser emitidos de acuerdo con el modelo Anexo I de Servicios Previos del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública.

La acreditación de los méritos derivados de la prestación en el Sector Privado se realizará con el correspondiente Certificado emitido por la Entidad donde consten los periodos efectivos en el desarrollo de las funciones, que deberán ir acompañados con los correspondientes contratos de trabajo y Certificado de Vida Laboral, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

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>

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos, estableciéndose un plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, que se deberán remitir exclusivamente a través de la Sede Electrónica (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Presentación de documentación complementaria).

Será obligatoria la presentación en esta fase del Formulario de Autobaremación que se adjunta como Anexo II. En caso de no presentarse este formulario, los méritos alegados no serán tenidos en cuenta en la baremación del concurso.

A. Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, hasta un máximo de 20,00 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

1) Servicios prestados como operario/a de instalaciones culturales, en Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público, así como en el Sector Privado: a razón de 0,60 puntos por mes completo de servicios efectivos.

2) Servicios prestados como técnico de imagen, iluminación, sonido o audiovisual, en entidades y organismos del Sector Público, así como en el Sector Privado: a razón de 0,50 puntos por mes completo de servicios efectivos.

B. Formación académica: Se valorará la formación especializada en la plaza objeto de la convocatoria, con una puntuación máxima de 10,00 puntos:

1) Estudios de Formación Profesional de Grado Medio en la familia de imagen y sonido: 5 puntos.

2) Estudios de Formación Profesional de Grado Superior en la familia de imagen y sonido: 10 puntos.

C. Formación complementaria, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo y transversales, valorándose de la siguiente forma:

a) 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 10 puntos en este apartado:

<i>Puntos/hora</i>
0,20 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 las entidades en las instituciones administrativas correspondientes.

El Tribunal de Selección comprobará las autobaremaciones 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 proceso selectivo 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.2 apartado A, en su totalidad.

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. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en el subapartado de la Base 6ª.2 apartado A, punto 1) de esta convocatoria.

3. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.1, en su totalidad
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 Operario/a de Instalaciones Culturales un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto la contratación 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 imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes, antes de su contratación, 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 contratación.

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 la documentación que acredite la equivalencia, en su caso.
- 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 dic-

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>

tará 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 a jornada completa.

1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados/as personal laboral fijo a jornada completa por el Alcalde en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados/as en el tablón de anuncios electrónico y Sede Electrónica, 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 contratación.

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

Decimoprimer. Bolsa de empleo.

La lista completa de aspirantes aprobados constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos de personal laboral temporal y/o 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.

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 TEMARIO

PARTE GENERAL:

1. La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título Primero.
2. El Municipio. Conceptos y elementos
3. La organización municipal. El Alcalde y los concejales.
4. Seguridad e higiene en el trabajo. Derechos de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

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>



PARTE ESPECÍFICA:

1. Callejero de la ciudad de Manzanares. Edificios, instalaciones y servicios públicos de Manzanares. Aspectos de interés histórico, cultural y social de Manzanares.
2. Principales funciones y tareas de un/a operario/a de instalaciones culturales.
3. La tramoya. Montaje de decorado y atrezzo en actuaciones culturales.
4. Nociones básicas en sonorización e iluminación de espectáculos culturales.
5. Montaje de exposiciones culturales. Almacenamiento y guarda de obras artísticas.
6. Programación cultural de Manzanares e instalaciones culturales del municipio.

ANEXO II

Formulario de Autobaremación. Fase de Concurso.

OPERARIOS/AS DE INSTALACIONES CULTURALES,		
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 su baremación en la Fase de Concurso del 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 20,00 PUNTOS	
1) Servicios prestados como operario/a de instalaciones culturales, en Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público, así como en el Sector Privado	0,60 puntos/ mes completo de servicios efectivos.	___ (ponga aquí el número de meses alegados) x 0,60 = __Total
2) Servicios prestados como técnico de imagen, iluminación, sonido o audiovisual, en entidades y organismos del Sector Público, así como en el Sector Privado	0,50 puntos/ mes completo de servicios efectivos	___ (ponga aquí el número de meses alegados) x 0,5 = __Total
Subtotal MÉRITOS PROFESIONALES		_____
B) FORMACIÓN.	MÁXIMO 20,00 PUNTOS	
1) Resto de la formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales con un mínimo de 10 horas por acción formativa:	0,20 puntos x hora (máximo 10,00 puntos)	___ (ponga aquí el número de meses alegados) x 0,20 = __Total
Subtotal FORMACIÓN		_____

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>

TOTAL AUTOBAREMACIÓN (A + B)	_____
------------------------------	-------

Anuncio número 4814

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

MANZANARES

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 2 de diciembre de 2024, las Bases específicas reguladoras del proceso de selección de una plaza de Administrativo/a, funcionario de carrera, escala Admón. General, subescala Administrativa, Grupo C1, mediante concurso-oposición incluida en la OEP del año 2024, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de 29 de febrero de 2024, se publican las Bases de de la convocatoria conforme sigue:

Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Administrativo/a, de la plantilla de personal funcionario de carrera, Escala Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1, del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, mediante concurso-oposición.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Administrativo/a, de la plantilla de personal funcionario de carrera, Escala Administración General, Subescala Administrativa, del Grupo C1, a efectos de la posterior provisión del puesto de trabajo denominado “Administrativo/a” en ejecución del proceso de la Oferta de Empleo Público del año 2024 (publicada en el BOP de Ciudad Real Nº 43, de 29 de febrero de 2024).

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, Ordenanza Municipal reguladora la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos para solicitud de inscripción en determinadas pruebas selectivas de acceso al empleo público (Publicada en el BOP, Número 26, de 7 de Febrero de 2023).y demás normativa de aplicación.

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 Título de Bachiller o Técnico, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los Cuerpos o Escalas clasificados en el subgrupo C1.

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.

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>

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

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 53/84, 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. 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 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 Sede Electrónica www.manzanares.es. En la Resolución se indicarán las causas de exclusión, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, y la composición nominal del Tribunal calificador.

2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los/as 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. Las subsanaciones se presentarán exclusivamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Subsanaciones). 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

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

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

de 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 colaborarán 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 Proceso

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- La fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos.
- La fase de concurso supondrá un máximo de 40 puntos.

Se establece, como norma general, el plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal en todas las fases del desarrollo del proceso selectivo, que se deberán remitir exclusivamente a través (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Subsanaciones y/o Presentación de Documentación Complementaria).

1. Fase de Oposición.

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios, conforme se detalla:

- Primer ejercicio: (máximo 30 puntos). Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora un test compuesto de 50 preguntas, más 5 adicionales como reserva, que versarán sobre el programa adjunto a la presente convocatoria. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen correcta en-

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

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

tre las propuestas por el Tribunal en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será A-E/3, siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario obtener una calificación mínima de 15,00 puntos para superarla.

- Segundo Ejercicio: (máximo 30 puntos). Consistirá en la realización de un ejercicio práctico sobre las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. El Tribunal fijará el tiempo máximo para su realización.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario obtener una calificación mínima de 15,00 puntos para superarla.

2. Fase de Concurso.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. Finalizada la fase de oposición, los/as aspirantes que hayan superado esta fase dispondrán de un plazo de cuatro días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de los resultados de la fase de Oposición en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, para presentar copia de los documentos que acrediten los méritos, cuya valoración se pretenda, teniendo en cuenta que estos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo antedicho.

El Tribunal de Selección podrá solicitar la presentación de los originales de la documentación adjuntada a efectos de la comprobación de su autenticidad, en caso de que existan dudas sobre ello.

La documentación que se pretenda valorar en esta fase deberá remitirse exclusivamente al Registro General del Ayuntamiento de Manzanares a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos. Presentación de Documentación Complementaria).

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.

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en otras Administraciones Públicas solo y exclusivamente se podrán acreditar a través de los certificados de servicios prestados expedidos por dichas administraciones, que deberán contar con el correspondiente Código Seguro de Verificación -CSV- y deberán ser emitidos de acuerdo con el modelo Anexo I de Servicios Previos del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública.

La acreditación de los méritos derivados de la prestación en el Sector Privado se realizará con el correspondiente Certificado emitido por la Entidad donde consten los periodos efectivos en el desarrollo de las funciones de Administrativo/a, que deberán ir acompañados con los correspondientes contratos de trabajo y Certificado de Vida Laboral, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos, estableciéndose un plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, que se deberán remitir exclusivamente a través de la Sede Electrónica (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Presentación de documentación complementaria).

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.

Será obligatoria la presentación en esta fase del Formulario de Autobaremación que se adjunta como Anexo II. En caso de no presentarse este formulario, los méritos alegados no serán tenidos en cuenta en la baremación del concurso.

A. Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, hasta un máximo de 20,00 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

1) Servicios prestados como Administrativo/a, en Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público: a razón de 0,35 puntos por mes completo de servicios efectivos.

B. Formación complementaria, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo y transversales con un máximo de 20 puntos en este apartado; solo se tendrán en cuenta las acciones formativas con un mínimo de 10 horas. Valorándose de la siguiente forma:

a) Curso sobre Aplicación informática AL-SIGEM, impartido por una Administración Pública de, al menos, 50 horas de duración: 10 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 10 puntos en este apartado:

Puntos/hora
0,10 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 las entidades en las instituciones administrativas correspondientes.

El Tribunal de Selección comprobará las autobaremaciones 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 proceso selectivo 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.2 apartado A, en su totalidad.

2. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en el subapartado de la Base 6ª.2 apartado A, punto 1) de esta convocatoria.

3. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.1, en su totalidad.

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.

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 Tribunal de Selección no podrá proponer para su nombramiento como Administrativo/a un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto la contratación 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 imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes, antes de su contratación, 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 contratación.

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. Nombramiento como Personal Funcionario de Carrera.

1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados/as personal funcionario de carrera a jornada completa por el Alcalde en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados/as en el tablón de anuncios electrónico y Sede Electrónica, debiendo tomar posesión en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento.

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

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

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

Decimoprimera. Bolsa de empleo.

La lista completa de aspirantes aprobados constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos de personal laboral temporal y/o 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.

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: TEMARIO

PARTE GENERAL.

TEMA 1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Derechos y deberes fundamentales.

TEMA 2. Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición y atribuciones.

TEMA 3. El Gobierno en el sistema constitucional español: Del Gobierno y de la Administración. De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales

TEMA 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Ámbito de aplicación. Los interesados.

TEMA 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Los actos administrativos; Inicio; instrucción y finalización del proceso administrativo.

TEMA 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común: Los recursos administrativos: objeto y clases.

TEMA 7. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: El municipio. Organización.

TEMA 8. El Estatuto de Castilla-La Mancha: Estructura: El Consejo de Gobierno y de su Presidente. La Organización territorial de la Región.

PARTE ESPECÍFICA.

TEMA 9. El V Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Manzanares: Tramitación. Validez. Aplicación e interpretación.

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 10. Acuerdo Marco del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Manzanares: Tramitación. Validez. Aplicación e Interpretación.

TEMA 11. El Personal al servicio de las Entidades Locales: Disposiciones Generales. Disposiciones comunes a los funcionarios de carrera.

TEMA 12. Modalidades del Contrato de trabajo en el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

TEMA 13. Duración del Contrato de trabajo en el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

TEMA 14. La extinción del contrato de trabajo y sus causas en el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores.

TEMA 15. El salario. Concepto. Naturaleza jurídica. Elementos retributivos. Liquidación y pago del salario: Tiempo, lugar y forma. Percepciones sujetas y no sujetas a cotización.

TEMA 16. Régimen General de la Seguridad Social: Campo de Aplicación, Inscripción de empresas y normas sobre afiliación, cotización y recaudación, Aspectos comunes de la acción protectora, Normas generales en materia de prestaciones, Nacimiento y cuidado de menor, Corresponsabilidad en el cuidado del lactante, Riesgo durante el embarazo, Riesgo durante la lactancia natural, Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave, Incapacidad permanente contributiva, Lesiones permanentes no incapacitantes, Jubilación en su modalidad en el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

TEMA 17. Disposiciones aplicables a determinados trabajadores del Régimen General: Trabajadores contratados a tiempo parcial y Trabajadores contratados para la formación y el aprendizaje en el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

TEMA 18. Régimen General de la Seguridad Social en la Orden PJC/51/2024, de 29 de enero, por la que se desarrollan las normas legales de cotización a la Seguridad Social, desempleo, protección por cese de actividad, Fondo de Garantía Salarial y formación profesional para el ejercicio 2024.

TEMA 19. La Cotización: concepto y naturaleza jurídica. Bases y tipos de cotización en el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

TEMA 20. Ofimática en el puesto administrativo. Bases de datos, hojas de cálculo y procesador de texto. Paquetes ofimáticos MS OFFICE y LIBRE OFFICE.

ANEXO II**Formulario de Autobaremación. Fase de Concurso**

ADMINISTRATIVO/A			
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			

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>

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 su baremación en la Fase de Concurso del proceso de selección y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

OPOSICIÓN:

- 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 20,00 PUNTOS
1) Servicios prestados como Administrativo/a en Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público:	0,30 puntos/ mes completo de servicios efectivos.	___ (ponga aquí el número de meses alegados) x 0,50 = ___ Total	
Subtotal MÉRITOS PROFESIONALES			_____
B. FORMACIÓN.			MÁXIMO 20,00 PUNTOS
1) Curso sobre Sede Electrónica y Aplicación informática AL-SIGEM, impartido por una Administración Pública de, al menos, 50 horas de duración:	10,00 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:	0,20 puntos x hora (máximo 10,00 puntos)	___ (ponga aquí el número de meses alegados) x 0,20 = _____ Total	
Subtotal FORMACIÓN			_____
TOTAL AUTOBAREMACIÓN (A + B)			_____

Manzanares, a 3 de diciembre de 2024.- EL ALCALDE, Julián Nieva Delgado.

Anuncio número 4815

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

MANZANARES

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 2 de diciembre de 2024, las Bases específicas reguladoras del proceso de selección de tres plazas de Operarios/as de Instalaciones Culturales, de la plantilla de personal laboral fijo a jornada completa, mediante concurso-oposición incluida en la OEP del año 2024, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de 29 de febrero de 2024, se publican las Bases de de la convocatoria conforme sigue:

Bases de la convocatoria para la provisión de tres plazas de Operarios/as de Instalaciones Culturales, de la plantilla de personal laboral fijo a jornada completa, del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, mediante concurso-oposición.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición libre, de tres plazas de Operarios/as de Instalaciones Culturales, de la plantilla de personal laboral fijo a jornada completa, a efectos de la posterior provisión de los puestos de trabajo denominado "Operario/a de Instalaciones Culturales" en ejecución del proceso de la Oferta de Empleo Público del año 2024 (publicada en el BOP de Ciudad Real Nº 43, de 29 de febrero de 2024).

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, Ordenanza Municipal reguladora la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos para solicitud de inscripción en determinadas pruebas selectivas de acceso al empleo público (Publicada en el BOP, Número 26, de 7 de Febrero de 2023) y demás normativa de aplicación.

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:

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

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a

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

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

público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

- 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.

- No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

2. La participación en este proceso supone la autorización de los/as aspirantes a que el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares solicite ante la Administración Educativa competente del Registro Nacional de Títulos no Universitarios la información referida a estar en posesión de la titulación requerida en la letra c) del punto anterior.

Tercera. Solicitudes.

- 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 de acuerdo con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

- 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 aspirante al proceso selectivo.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

- 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 Sede Electrónica www.manzanares.es. En la Resolución se indicarán las causas de exclusión, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, y la composición nominal del Tribunal calificador.

- El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los/as 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. Las subsanaciones se presentarán exclusivamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Subsanaciones). 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.

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>

• 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 colaborarán 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 Tercera, 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 Proceso

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- La fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos.
- La fase de concurso supondrá un máximo de 40 puntos.

Se establece, como norma general, el plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal en todas las fases del desarrollo del proceso selectivo, que se deberán remitir exclusivamente a través (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Subsanaciones y/o Presentación de Documentación Complementaria).

1. Fase de Oposición.

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios, conforme se detalla:

• Primer ejercicio: (máximo 30 puntos). Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora un test compuesto de 50 preguntas, más 5 adicionales como reserva, que versarán sobre el programa adjunto a la presente convocatoria. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas

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

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

de las que solo una será correcta. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen correcta entre las propuestas por el Tribunal en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será A-E/3, siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario obtener una calificación mínima de 15,00 puntos para superarla.

- Segundo Ejercicio: (máximo 30 puntos). Consistirá en la realización de un ejercicio práctico sobre las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. El Tribunal fijará el tiempo máximo para su realización.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario obtener una calificación mínima de 15,00 puntos para superarla.

2. Fase de Concurso.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. Finalizada la fase de oposición, los/as aspirantes que hayan superado esta fase dispondrán de un plazo de cuatro días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de los resultados de la fase de Oposición en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, para presentar copia de los documentos que acrediten los méritos, cuya valoración se pretenda, teniendo en cuenta que estos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo antedicho.

El Tribunal de Selección podrá solicitar la presentación de los originales de la documentación adjuntada a efectos de la comprobación de su autenticidad, en caso de que existan dudas sobre ello.

La documentación que se pretenda valorar en esta fase deberá remitirse al Registro General del Ayuntamiento de Manzanares de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 y de forma electrónica a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos. Presentación de Documentación Complementaria).

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.

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en otras Administraciones Públicas solo y exclusivamente se podrán acreditar a través de los certificados de servicios prestados expedidos por dichas administraciones, que deberán contar con el correspondiente Código Seguro de Verificación -CSV- y deberán ser emitidos de acuerdo con el modelo Anexo I de Servicios Previos del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública.

La acreditación de los méritos derivados de la prestación en el Sector Privado se realizará con el correspondiente Certificado emitido por la Entidad donde consten los periodos efectivos en el desarrollo de las funciones, que deberán ir acompañados con los correspondientes contratos de trabajo y Certificado de Vida Laboral, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos, estableciéndose un plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, que se deberán remitir exclusivamente a

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

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



través de la Sede Electrónica (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Presentación de documentación complementaria).

Será obligatoria la presentación en esta fase del Formulario de Autobaremación que se adjunta como Anexo II. En caso de no presentarse este formulario, los méritos alegados no serán tenidos en cuenta en la baremación del concurso.

A. Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, hasta un máximo de 20,00 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

1) Servicios prestados como operario/a de instalaciones culturales, en Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público, así como en el Sector Privado: a razón de 0,60 puntos por mes completo de servicios efectivos.

2) Servicios prestados como técnico de imagen, iluminación, sonido o audiovisual, en entidades y organismos del Sector Público, así como en el Sector Privado: a razón de 0,50 puntos por mes completo de servicios efectivos.

B. Formación académica: Se valorará la formación especializada en la plaza objeto de la convocatoria, con una puntuación máxima de 10,00 puntos:

1) Estudios de Formación Profesional de Grado Medio en la familia de imagen y sonido: 5 puntos.

2) Estudios de Formación Profesional de Grado Superior en la familia de imagen y sonido: 10 puntos.

C. Formación complementaria, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo y transversales, valorándose de la siguiente forma:

a) 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 10 puntos en este apartado:

Puntos/hora
0,20 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 las entidades en las instituciones administrativas correspondientes.

El Tribunal de Selección comprobará las autobaremaciones 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 proceso selectivo 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.2 apartado A, en su totalidad.

2. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en el subapartado de la Base 6ª.2 apartado A, punto 1) de esta convocatoria.

3. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.1, en su totalidad

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>

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 Operario/a de Instalaciones Culturales un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto la contratación 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 imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes, antes de su contratación, 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 contratación.

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 la documentación que acredite la equivalencia, en su caso.
- 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.

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>

Décima. Contratación como Personal Laboral Fijo a jornada completa.

1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados/as personal laboral fijo a jornada completa por el Alcalde en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados/as en el tablón de anuncios electrónico y Sede Electrónica, 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 contratación.

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

Decimoprimer. Bolsa de empleo.

La lista completa de aspirantes aprobados constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos de personal laboral temporal y/o 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.

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:

TEMARIO.

PARTE GENERAL:

1. La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título Primero.
2. El Municipio. Conceptos y elementos
3. La organización municipal. El Alcalde y los concejales.
4. Seguridad e higiene en el trabajo. Derechos de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

PARTE ESPECÍFICA:

a.i.1. Callejero de la ciudad de Manzanares. Edificios, instalaciones y servicios públicos de Manzanares. Aspectos de interés histórico, cultural y social de Manzanares.

a.i.2. Principales funciones y tareas de un/a operario/a de instalaciones culturales.

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

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



- a.i.3. La tramoya. Montaje de decorado y atrezzo en actuaciones culturales.
- a.i.4. Nociones básicas en sonorización e iluminación de espectáculos culturales.
- a.i.5. Montaje de exposiciones culturales. Almacenamiento y guarda de obras artísticas.
- a.i.6. Programación cultural de Manzanares e instalaciones culturales del municipio.

ANEXO II:

Formulario de Autobaremación. Fase de Concurso

OPERARIOS/AS DE INSTALACIONES CULTURALES,		
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 su baremación en la Fase de Concurso del 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 20,00 PUNTOS	
1) Servicios prestados como operario/a de instalaciones culturales, en Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público, así como en el Sector Privado	0,60 puntos/ mes completo de servicios efectivos.	___ (ponga aquí el número de meses alegados) x 0,60 = __ Total
2) Servicios prestados como técnico de imagen, iluminación, sonido o audiovisual, en entidades y organismos del Sector Público, así como en el Sector Privado	0,50 puntos/ mes completo de servicios efectivos	___ (ponga aquí el número de meses alegados) x 0,5 = __ Total
Subtotal MÉRITOS PROFESIONALES		_____
B. FORMACIÓN.	MÁXIMO 20,00 PUNTOS	
1) Resto de la formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales con un mínimo de 10 horas por acción formativa:	0,20 puntos x hora (máximo 10,00 puntos)	___ (ponga aquí el número de meses alegados) x 0,20 = __ Total
Subtotal FORMACIÓN		_____
TOTAL AUTOBAREMACIÓN (A + B)		_____

Manzanares, a 3 de diciembre de 2024.- El Alcalde, Julián Nieva Delgado.

Anuncio número 4816

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

NAVAS DE ESTENA

ANUNCIO

BASES Y CONVOCATORIA PID 2024-2025.

En el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Navas de Estena, <https://navasdeestena.org/Ayuntamiento/>, se encuentran publicadas íntegramente las bases y convocatoria pública para la contratación de un Técnico en competencias digitales de los Puntos de Inclusión Digital (PID) de Navas de Estena. Dichas bases, así como el modelo de solicitud de admisión en el proceso selectivo (Anexo I), podrán ser consultadas en este Ayuntamiento, o bien a través del teléfono 925409001 o correo electrónico: secretaria@navasdeestena.org

El plazo de presentación de solicitudes finaliza el próximo 27 de diciembre de 2024.

Contra el presente acuerdo de convocatoria y bases de selección, aprobadas por Decreto de Alcaldía de fecha 3 de diciembre de 2024, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses, o previamente, recurso potestativo de reposición, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Navas de Estena, en el plazo de un mes, y para ambos supuestos, desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, sin perjuicio de interponer cualquier otro recurso que se considere procedente.

En Navas de Estena, a 3 de diciembre de 2024.- El Alcalde, Isidro Corsino del Cerro.

Anuncio número 4817

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

POZUELO DE CALATRAVA

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 2024/12.

Aprobado inicialmente por este Ayuntamiento en sesión plenaria celebrada el día 29 de noviembre del presente año, expediente de modificación de créditos en la modalidad de suplemento de créditos financiados con cargo bajas en otras partidas del presupuesto y en cumplimiento de los establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RD Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, queda expuesto al público por plazo de quince días hábiles durante el cual los interesados podrán presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

El citado plazo de exposición pública comenzará a contarse desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Pozuelo de Calatrava, 2 de diciembre de 2024.- El Alcalde, David Triguero Caminero.

Anuncio número 4818

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

PUEBLA DEL PRÍNCIPE

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

Acuerdo del Pleno de la Entidad de 28 de noviembre de 2024 por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería.

El Pleno de esta Entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 28 de noviembre de 2024, 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 dirección:

<https://puebladelpincipe.sedelectronica.es>.

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

En Puebla del Príncipe.- El Alcalde-Presidente.

Anuncio número 4819

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.dipucl.es>

administración local

AYUNTAMIENTOS

PUEBLA DEL PRÍNCIPE

ANUNCIO

Acuerdo del Pleno de la entidad de Puebla del Príncipe por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos del presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 28 de noviembre de 2024, 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:

<https://puebladelpincipe.sedelectronica.es/>.

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

En Puebla del Príncipe.- El Alcalde-Presidente.

Anuncio número 4820

administración local**AYUNTAMIENTOS****SANTA CRUZ DE LOS CÁÑAMOS**

ANUNCIO

Presentado por la operadora Comunicaciones Paquillo e Hijos, S.L de conformidad con la Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones, Planes de Despliegue de red de comunicaciones electrónicas en la localidad de Santa Cruz de los Cáñamos, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de que se formulen cuantas observaciones y alegaciones se estimen convenientes. Durante el plazo indicado el expediente administrativo podrá ser examinado por cualquier persona y formularse las alegaciones que procedan. A tales efectos, el expediente se hallará a disposición de los interesados para que pueda ser examinado en la Secretaría Municipal.

Santa Cruz de los Cáñamos, 4 de diciembre de 2024.- La Alcaldesa.

Anuncio número 4821

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

SOCUÉLLAMOS

Resolución de Alcaldía n.º 2024-2789, de fecha 3 de diciembre de 2024, del Ayuntamiento de Socuéllamos por la que se aprueba la lista provisional de personas admitidas y nombramiento del Tribunal Calificador del proceso selectivo para la provisión de dos Plazas de Auxiliar Administrativo, mediante sistema de oposición en turno libre.

Primero.- Vistas las Bases de la Convocatoria que rigen el proceso selectivo para cubrir dos plazas, por turno libre y mediante concurso-oposición, de Auxiliar Administrativo vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Socuéllamos (Ciudad Real), pertenecientes a la escala de Administración General, grupo C2, incluidas en la Oferta de empleo público de 2021 y 2023, aprobadas por Resoluciones de Alcaldía, de fechas 30/12/2021 y 8/05/2023 y publicadas en el BOP n.º 1 de fecha 03/01/2022 y BOP n.º 89 de fecha 10/05/2023.

Segundo.- Esta Alcaldía-Presidencia, de conformidad con lo establecido en el art. 41.14.a) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre,

RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas relacionadas a continuación:

LISTADO PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS		
Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE
1	ABENGOZAR CASTILLO MARIA ELENA	***5015**
2	ALMARCHA CAÑAS RAUL	***6599**
3	ALVAREZ GARRIDO VANESSA	***2411**
4	AMOROS ALCOLEA MARIO	***8341**
5	ANDUJAR ORTIZ JESUS	***7222**
6	AQUINO SALAMANCA ESTEFANIA	***6376**
7	ARAQUE MELERO INMACULADA	***1343**
8	ARAQUE PACHECO TAMARA	***1750**
9	ARCOS CICUENDEZ ESTIBALIZ	***5093**
10	AVELLANEDA MOROTE LORENA	***9490**
11	BALASA MARIA CRISTINA	***5569**
12	BECERRA MENA MARÍA DEL CARMEN	***8436**
13	BENITEZ MONGE RAQUEL	***8883**
14	BERRUGA AVENDAÑO JUAN DE DIOS	***2016**
15	BLAZQUEZ CALLEJA JULIA	***6137**
16	BONILLA LOZANO ALMUDENA	***7070**
17	BONILLO LAGUNA JESUS FELIPE	***6187**
18	CAÑAS TORRES MARIA GEMA	***3552**
19	CARRETERO RUIZ ALVARO	***8652**
20	CASERO FLORES MARIA DEL PILAR	***4969**
21	CASERO MUÑOZ JOSE ABEL	***8553**
22	CASTILLEJO SANCHEZ CARLOS JAVIER	***3792**
23	CATANA FELICIA ANGELICA	***8892**
24	CHACON HEREDIA JESUS JAVIER	***9220**
25	CLEMENTE NUÑEZ FRANCISCO JAVIER	***7029**
26	COBO CARRIAZO MARIA JOSE	***3946**

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>



27	COLLADO CANO SILVIA	***9901**
28	CORTIJO PEREZ DAVID	***2254**
29	CUEVAS POZUELO JAVIER	***8857**
30	DELGADO RISUEÑO JUAN JOSE	***1709**
31	DIAZ MARTINEZ ROSA MARIA	***8912**
32	DORADO DORADO LAURA	***1094**
33	ESCUCHAS OCHOA MARIA MERCEDES	***1234**
34	ESCUDERO IZQUIERDO MARIA PILAR	***7878**
35	ESPINOSA MARTINEZ ENCARNACION	***3820**
36	FERNANDEZ ALARCON TIRSO MIGUEL	***0925**
37	FERNANDEZ BURILLO DOLORES MARIA	***3265**
38	FERNANDEZ JIMENEZ LUIS JAVIER	***4631**
39	FRANCISCO ANGULO MIRIAM	***7850**
40	GALINDO GIRON ANGELES RUS	***7779**
41	GARCIA CANO SARA	***7700**
42	GARCIA GARCIA LAURA	***1768**
43	GARCIA NOVILLO OSCAR RAMON	***8327**
44	GOMEZ VALLE M ^a MONTSERRAT	***5456**
45	GONZALEZ CASTELLANOS EVA	***3673**
46	GONZALEZ CASTILLEJOS YOLANDA	***4310**
47	GONZALEZ GIGANTE MARIA SORAYA	***4651**
48	GRAPINOIU IRINA	***4216**
49	GUERRERO MESTRE MARÍA DE LOS ANGELES	***8415**
50	INIESTA CRUZ ELEUTERIA	***3792**
51	IZQUIERDO LOPEZ YOLANDA	***3804**
52	JIMENEZ FUENTES ELVIRA	***3665**
53	JIMENEZ LOPEZ MARIA DOLORES	***3974**
54	LAGUIA MORAL VIRGINIA	***7744**
55	LANUZA PELAYO TERESA FELICIDAD	***2383**
56	LARA CUCHILLO LOURDES	***6858**
57	LARA MARRADES MARIA DEL PILAR	***3531**
58	LOMAS GONZALEZ MARIA EVA	***4406**
59	LOPEZ LARA MARIA TERESA	***5941**
60	LOPEZ PEREZ JAIME	***7781**
61	LOPEZ QUIRALTE MARIA ESTHER	***6768**
62	LOPEZ REQUENA MARIA CARMEN	***6149**
63	MADRID LUCAS-TORRES MARIA ELENA	***6455**
64	MAÑAS MORENO MARIA JOSE	***2300**
65	MARIN BELDAD ANA MARIA	***9121**
66	MARTIN ALBO MARTINEZ MARIA DEL CARMEN	***3949**
67	MARTINEZ LOPEZ VERONICA	***6234**
68	MARTINEZ SERNA JAVIER	***5570**
69	MATEO NUÑEZ MARIA LETICIA	***8059**
70	MEDRANO RAMIREZ MARIA DEL MAR	***5164**
71	MEMBRILLA JIMENEZ PALOMA	***1715**
72	MIGUEL LUCENDO BEATRIZ	***7870**
73	MONTEJANO MORENO SONIA	***8177**
74	MONTEJO GARCIA LARA	***1538**
75	MORA GALLEGO ADELINA	***7600**
76	MORALES ROMERO ALICIA	***8346**
77	MORENO ORTIZ GUILLERMO ANTONIO	***3278**
78	MOYA MORCILLO ALEJANDRO	***6207**
79	NAVARRO PARAISO ALEJANDRA	***9368**
80	NOVILLO MARTA JOSE MANUEL	***9046**

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>



81	OCTAVIO CORTES MARIA ISABEL	***7653**
82	ORMEÑO MARCOS DE LEON CRISTIAN	***8330**
83	PALOMINO CAZALLA ANTONIA MARIA	***6909**
84	PAÑOS LOPEZ MARIA DEL PILAR	***4993**
85	PARRA ENGRA MARIA CARIDAD	***6675**
86	PARREÑO BONILLO ALICIA	***5915**
87	PERONA VALENTIN NATALIA	***9129**
88	POLO FERNANDEZ MARIA ASUNCION	***4372**
89	POZUELO SANCHEZ JOSE RAMON	***4355**
90	RAMIREZ LOPEZ BELINDA	***6334**
91	REQUENA ROPERIO ESTER	***5877**
92	RODRIGO LARA ANDREA	***1982**
93	RODRIGUEZ CANO ANTOLIN	***7254**
94	RODRIGUEZ CANO RAQUEL	***8115**
95	ROMERO MONTERO MARCOS	***0033**
96	RUIZ NAVADIJOS JAVIER	***3736**
97	RUIZ PACHECO GEMMA	***1781**
98	RUIZ SEVILLA MARIA	***3214**
99	SAEZ JIMENEZ FRANCISCO JOSE	***8731**
100	SAN SEGUNDO MOYANO CONCEPCION	***7947**
101	SANCHEZ LAHOZ MARTA	***3157**
102	SANCHEZ ROPA LUCIA	***7999**
103	SAUCEDO MERCADO CARLA MERCEDES	***9393**
104	SERRANO MARTINEZ ROSA MARIA	***6083**
105	SERRANO VILLALGORDO LUCIA	***6504**
106	SEVILLA CANO MARIA DEL CARMEN	***5325**
107	SPATACEAN BRANZEI DANIEL IOAN	***8797**
108	TORRES BORREGUERO MARIA DEL CARMEN	***4891**
109	TORRES LARA ABEL	***8538**
110	TORRES SALINAS MARIA ASUNCION	***3929**
111	TRONCO MONREAL ESMERALDA	***3942**
112	UCENDO BARRILERO MARIA JOSE	***9246**
113	VALENCIANO CASTRO MARIA ROSA	***8477**
114	VAREA RUIZ SONIA	***6592**
115	VILLALTA GONZALEZ MARIA DEL PILAR	***3664**
116	VILLAVERDE MANSILLA CELIA	***2139**
117	VILLORA MOYA INMACULADA	***7248**
118	ZATON CASERO RAUL	***8395**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE	CAUSA DE EXCLUSIÓN
1	CERRILLO RUIZ ELIDA	***8754**	NO FIRMA ANEXO II MANIFESTANDO REUNIR TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS Y CONDICIONES CONFORME A LA CONVOCATORIA (pto. 3,1 Bases)
2	GARCIA ABADILLO GARCIA UCEDA GEMA	***8673**	NO FIRMA ANEXO II MANIFESTANDO REUNIR TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS Y CONDICIONES CONFORME A LA CONVOCATORIA (pto. 3,1 Bases)
3	IZQUIERDO RUIZ NOELIA	***2257**	NO APORTA JUSTIFICANTE ABONO TASAS, NO APORTA ANEXO II MANIFESTANDO REUNIR TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS Y CONDICIONES CONFORME A LA CONVOCATORIA (pto. 3,1 Bases)
4	JIMENEZ SORO SONIA	***9040**	NO APORTA ANEXO II MANIFESTANDO REUNIR TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS Y CONDICIONES CONFORME A LA CONVOCATORIA (pto. 3,1 Bases)
5	LARA LOPEZ ORTEGA MARIA DE CORTES	***8097**	NO FIRMA ANEXO II MANIFESTANDO REUNIR TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS Y CONDICIONES CONFORME A LA CONVOCATORIA (pto. 3,1 Bases)

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>



6	LOPEZ LOPEZ ALMUDENA	***7166**	NO APORTA JUSTIFICANTE ABONO TASAS NI DNI (pto. 3,1 Bases)
7	MARTINEZ SERNA ARTURO	***4859**	NO FIRMA ANEXO II MANIFESTANDO REUNIR TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS Y CONDICIONES CONFORME A LA CONVOCATORIA (pto. 3,1 Bases)
8	MORCILLO MORENO YOLANDA	***9921**	NO FIRMA ANEXO II MANIFESTANDO REUNIR TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS Y CONDICIONES CONFORME A LA CONVOCATORIA (pto. 3,1 Bases)
9	MUÑOZ QUIROS AMORES MARIA JOSE	***5373**	NO FIRMA ANEXO II MANIFESTANDO REUNIR TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS Y CONDICIONES CONFORME A LA CONVOCATORIA (pto. 3,1 Bases)
10	RUBIÑO BLAZQUEZ MARIA JOSE	***6170**	NO FIRMA ANEXO II MANIFESTANDO REUNIR TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS Y CONDICIONES CONFORME A LA CONVOCATORIA (pto. 3,1 Bases)
11	SAEZ LOPEZ FRANCISCO JOSE	***7809**	NO FIRMA ANEXO II MANIFESTANDO REUNIR TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS Y CONDICIONES CONFORME A LA CONVOCATORIA (pto. 3,1 Bases)

SEGUNDO.- Fijar la composición del Tribunal Calificador, que estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente/a.

Titular: D. Rafael Serena Leal.

Suplente: D^a. Ana Isabel Montalbán Bastos.

Secretario/a:

Titular: D. Soledad del Socorro Lopezosa.

Suplente: D. José Manuel Moral Plaza.

Vocales:

Titular: D^a. María Dávila Serna.

Suplente: D^a. Lourdes López Buendía.

Titular: D. Julio Losa Madrigal.

Suplente: D. Antonio Cabero González.

Titular: D^a. M^a José López Alarcón.

Suplente: D^a. Mar Ruíz Clemente.

TERCERO.- Que se proceda a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, concediendo un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para presentar alegaciones al listado provisional de admitidos/as y excluidos/as, contados desde el día siguiente a la publicación de la presente Resolución en el Tablón de Edictos electrónicos del Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo de subsanación, y vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, indicándose el lugar, fecha y hora del primer ejercicio.

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

En caso de no presentarse ninguna reclamación la lista provisional se considerará elevada a definitiva.

La Alcaldía.

Anuncio número 4822

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

TOMELLOSO

EDICTO

Intentada notificación y no habiéndose podido practicar, por causas ajenas a este Ayuntamiento, se da publicidad de resolución de alcaldía de fecha 08 de noviembre de 2024, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el siguiente tenor:

“Vista la instancia presentada en el Registro General de este Ayuntamiento por don Pablo Coca Martin, donde solicita la baja en el Padrón de Habitantes de este municipio, por regresar a su país de origen.

Atendiendo a lo establecido en la Resolución de 30 de enero de 2015, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal.

En virtud de las facultades que me otorga la legislación vigente,

He resuelto:

1. Dar de baja en el Padrón de Habitantes de este municipio a don Pablo Coca Martin.
2. Comunicar al interesado que contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante esta Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real; no obstante podrá interponer cualquier otro que estime conveniente a su derecho”.

En Tomelloso, a 02 de diciembre de 2024.- El Alcalde, Javier Navarro Muelas.

Anuncio número 4823

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

TOMELLOSO

EDICTO

Intentada notificación y no habiéndose podido practicar, por causas ajenas a este Ayuntamiento, se da publicidad de resolución de alcaldía de fecha 12 de noviembre de 2024, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el siguiente tenor:

“Vista la instancia de solicitud de inscripción padronal presentada en el Registro General de este Ayuntamiento, con fecha 25 de enero de 2024, a por don Felipe Sánchez Ruiz con referencia a su hijo Felipe Sánchez Cuerda.

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

Considerando el apartado 2.2 de la Resolución de 3 de febrero de 2023, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autónoma y Local, por la que se modifica la de 17 de febrero de 2020, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del Padrón municipal, donde se dice que:

(...) “2.2.1.2 Empadronamiento con uno solo de los progenitores con el consentimiento de ambos o autorización judicial.

Cuando se solicite la inscripción o cambio de domicilio de un menor con uno solo de sus progenitores, será necesario acreditar el consentimiento de ambos (siempre que uno de ellos no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso deberá presentarse la correspondiente resolución judicial) o, en su defecto, aportar una autorización judicial.

El consentimiento de ambos progenitores podrá recogerse en la hoja padronal mediante la que se notifiquen los datos de inscripción del menor, si estuviera habilitada para ello, o en una autorización por escrito que se acompañe a la misma.”(...)

Visto que en la documentación que acompaña a la solicitud de inscripción padronal de la persona interesada, no se aporta autorización del otro progenitor ni justificación de la imposibilidad de aportarla.

Habiendo sido notificado Requerimiento con fecha 05 de abril de 2024, conforme a lo preceptuado por la Legislación vigente, para subsanar defectos en solicitud de inscripción padronal de don Felipe Sánchez Ruiz con referencia a su hijo Felipe Sánchez Cuerda.

Habiendo finalizado el plazo de alegaciones, sin que se hayan presentado alegaciones, ni documentación alguna, por parte de la persona interesada en relación con el Requerimiento de subsanación de su solicitud.

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

He resuelto:

1. Tener por desistido de su solicitud a don Felipe Sánchez Ruiz con referencia a su hijo Felipe Sánchez Cuerda, al no haber subsanado los defectos de su solicitud, y por lo tanto, no proceder a la inscripción solicitada.

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>

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

En Tomelloso, a 2 de diciembre de 2024.- El Alcalde, Javier Navarro Muelas.

Anuncio número 4824

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

TOMELLOSO

EDICTO

Intentada notificación y no habiéndose podido practicar, por causas ajenas a este Ayuntamiento, se da publicidad de resolución de alcaldía de fecha 12 de noviembre de 2024, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el siguiente tenor:

“Vista la instancia de solicitud de inscripción padronal de Habitantes presentada en el Registro General de este Ayuntamiento, con fecha 02 de octubre de 2024, a nombre de doña María del Carmen Morales Buitrago.

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

Considerando el apartado 2.3 de la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autónoma y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal, donde se dice que:

(...) “la posibilidad de que el Ayuntamiento solicite del vecino «el título que legitime la ocupación de la vivienda»”

(...)“Por ello, este título puede ser:

- Título de propiedad (escritura, contrato de compraventa, Nota del Registro, comprobación de bases de datos municipales donde conste dicha propiedad, etc.).l

- Contrato vigente de arrendamiento de vivienda para uso de residencia habitual acompañado del último recibo de alquiler”.

(...) “el gestor municipal podrá comprobar por otros medios (informe de Policía local, inspección del propio servicio, etc.) que realmente el vecino habita en ese domicilio, y en caso afirmativo inscribirlo en el Padrón”.

Visto que en la documentación que acompaña a la solicitud de Inscripción Padronal de la persona interesada, no se aporta autorización de ninguna persona mayor de edad empadronada en la vivienda, ni ningún título que legitime la ocupación de la vivienda sita en calle Juan Pablo II, **.

Visto el informe de Policía Local de fecha 31 de octubre de 2024, donde se indica que doña María Del Carmen Morales Buitrago no reside en el domicilio de calle Juan Pablo II, **.

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

He resuelto:

- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, requerir a doña María Del Carmen Morales Buitrago, para que en un plazo de 10 días, a contar desde la recepción, o publicación, de esta resolución, pueda subsanar los defectos de su solicitud, aportando autorización de persona empadronada, la cual debe disponer de contrato de alquiler a su nombre y recibo actualizado del pago del alquiler de la calle Juan Pablo II, **; o cualquier otra documentación que considere sobre su residencia

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>

actual. Con indicación de que si no lo hiciera se le tendrá por desistida en su petición, previa resolución en los términos previstos en el artículo 21 de la mencionada ley.

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

En Tomelloso, a 02 de diciembre de 2024.- El Alcalde, Javier Navarro Muelas.

Anuncio número 4825

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

TOMELLOSO

EDICTO

Intentada notificación y no habiéndose podido practicar, por causas ajenas a este Ayuntamiento, se da publicidad de resolución de alcaldía de fecha 12 de noviembre de 2024, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el siguiente tenor:

“Vista la instancia de solicitud de inscripción padronal de Habitantes presentada en el Registro General de este Ayuntamiento, con fecha 10 de septiembre de 2024, a nombre de don Oscar Alison Pinto Pinto.

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

Considerando el apartado 2.3 de la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autónoma y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal, donde se dice que:

(...) “la posibilidad de que el Ayuntamiento solicite del vecino «el título que legitime la ocupación de la vivienda»”

(...)“Por ello, este título puede ser:

- Título de propiedad (escritura, contrato de compraventa, Nota del Registro, comprobación de bases de datos municipales donde conste dicha propiedad, etc.).l

- Contrato vigente de arrendamiento de vivienda para uso de residencia habitual acompañado del último recibo de alquiler.”

(...) “el gestor municipal podrá comprobar por otros medios (informe de Policía local, inspección del propio servicio, etc.) que realmente el vecino habita en ese domicilio, y en caso afirmativo inscribirlo en el Padrón.”

Visto que en la documentación que acompaña a la solicitud de Inscripción Padronal de la persona interesada, no se aporta autorización de ninguna persona mayor de edad empadronada en la vivienda, ni ningún título que legitime la ocupación de la vivienda sita en calle Pintor López Torres, **.

Visto el informe de Policía Local de fecha 30 de octubre de 2024, donde se indica que don Oscar Alison Pinto Pinto no reside en el domicilio de calle Pintor López Torres, **.

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

He resuelto:

- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, requerir a don Oscar Alison Pinto Pinto, para que en un plazo de 10 días, a contar desde la recepción, o publicación, de esta resolución, pueda subsanar los defectos de su solicitud, aportando autorización de persona empadronada, la cual debe disponer de contrato de alquiler a su nombre y recibo actualizado del pago del alquiler de la calle Pintor López Torres, **; o cualquier otra documentación que considere sobre su residencia actual.

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>



Con indicación de que si no lo hiciera se le tendrá por desistido en su petición, previa resolución en los términos previstos en el artículo 21 de la mencionada ley.

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

En Tomelloso, a 02 de diciembre de 2024.- El Alcalde, Javier Navarro Muelas.

Anuncio número 4826

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****TORRE DE JUAN ABAD**

Expediente: 423/2022.

Finalizados los trámites del proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal al amparo de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, para la cobertura como personal laboral mediante el procedimiento de concurso y concurso-oposición, de varias plazas, convocatoria y bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 34 de 17 de febrero de 2023, se han dispuesto los siguientes nombramientos:

Arquitecto Técnico	D ^a M. ^a Teresa García de Jaime
Técnico Auxiliar de Biblioteca	D ^a M. ^a Lourdes Vélez Sánchez
Dinamizador Cultural y TIC	D ^a M. ^a de la Vega Morcillo de las Heras
Monitor Deportivo	D ^a Sonia Vélez Ayuso
Educador Infantil	D ^a M. ^a Eugenia Vélez Ayuso
Gobernanta Vivienda Tutelada	D ^a Susana del Mar López Santos
	D ^a M. ^a del Carmen López Márquez
Auxiliar Administrativo	D ^a Luisa María Pozo Cabezuelo
	D ^a M. ^a del Señor Collado Ventura
Jefe de Obras	D. José Luis Villanueva Leganés
Ordenanza	D ^a Consuelo Ascensión Guijarro Jaramillo
Peón de Servicios Múltiples	D. Vicente Felguera Molina
Auxiliar de Gobernanta Vivienda Tutelada	D ^a Juana María Felguera Pozo

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de las bases de las convocatorias.

Torre de Juan Abad.

Anuncio número 4827

administración local**AYUNTAMIENTOS****TORRENUEVA****ANUNCIO**

N. Expediente: 889/2023.

Modificación determinación se sesiones ordinarias de Pleno Legislatura 2023/2027.

Por Acuerdo del Pleno en sesión ordinaria de 2 de diciembre de 2024 se ha modificado en el punto Segundo y añadido el punto Tercero al acuerdo de sesión extraordinaria de fecha 6 de julio de 2023 donde se determinó la celebración de las sesiones ordinarias de Pleno para la legislatura 2023/2027, lo que se publica a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local y 38 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, quedando como sigue:

“PRIMERO: Establecer como fechas de celebración la de una sesión ordinaria trimestral, a celebrar el primer Lunes del periodo, iniciando los periodos el próximo día 4 de septiembre, facultando al Sr. Alcalde para modificar este régimen sin exceder del trimestre determinado por la normativa, en el supuesto de coincidencia con puentes, acontecimientos especiales, fechas que aun siendo hábiles son de fiesta tradicional en esta localidad, o circunstancias acreditadas en la resolución de convocatoria que se notificará a los Concejales.

SEGUNDO. Fijar como franja horaria de celebración en verano, considerando de junio a septiembre entre las 12:00 a 22:00 horas y en invierno, considerando de octubre a mayo entre las 12:00 a 21:00 horas; facultándose al Sr. Alcalde, para que previa consulta de los miembros del Pleno, se pueda modificar por circunstancias acreditadas en la resolución de convocatoria que se notificará a los Concejales.

TERCERO. Establecer la posibilidad de celebración de sesiones los sábados durante todo el año de 10:00 a 13:00 horas, en el caso necesario y en cualquier tipo de sesión plenaria.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos.

En Torrenueva.

Anuncio número 4828

administración local

AYUNTAMIENTOS

TORRENUEVA

ANUNCIO

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de diciembre de 2024, acordó la aprobación inicial de los siguientes expedientes de modificación de crédito:

- Crédito extraordinario 3/2024 MC 9.2024 Financiado con mayores Ingresos Liquidación PIE 2022 para equipamiento de pozo.
- Suplemento de crédito 5/2024 MC11.2024 financiado con mayores ingresos PIE para aportación municipal a proyecto de Sonorización e Iluminación Silos
- Crédito extraordinario 4/2024 MC10.2024 con mayores ingresos de la PIE para financiar la rehabilitación del patio de la Escuela Infantil
- Suplemento de crédito 6/2024 MC 12.24 financiado con mayores ingresos PIE para financiar materiales necesarios para desarrollo del REQUAL

Aprobados inicialmente los expedientes referenciados por Acuerdo del Pleno Ordinario de fecha 2 de diciembre de 2024, 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 someten 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 examinados 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://torrenueva.sedelectronica.es>.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerarán aprobados definitivamente dichos Acuerdos.

Anuncio número 4829

administración local

AYUNTAMIENTOS

VALDEPEÑAS

Aprobación del establecimiento y ordenación del precio público por impartición de jornadas de divulgación de la figura de Francisco Nieva.

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Valdepeñas, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de diciembre, acordó la aprobación del establecimiento y ordenación del Precio Público por Impartición de Jornadas de Divulgación de la Figura de Francisco Nieva, cuyo texto se transcribe a continuación íntegramente:

“PRECIO PÚBLICO POR IMPARTICIÓN DE JORNADAS DE DIVULGACIÓN DE LA FIGURA DE FRANCISCO NIEVA.

1. FUNDAMENTO.

En uso de las competencias locales reconocidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, y por el artículo 106 Y 25.2 m) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 y 41 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 establece el “Precio Público por impartición de jornadas de divulgación de la figura de Francisco Nieva.”

2. CONCEPTO.

Es objeto de este acuerdo la imposición y ordenación del precio público por impartición de jornadas de divulgación de la figura de Francisco Nieva, desarrolladas por la Universidad Popular.

3. OBLIGADOS AL PAGO.

1. Están obligados al pago de este precio público los usuarios o beneficiarios de esta actividad o servicio.

4. CUANTÍA. TARIFAS.

1. Cuantía.

a) El importe de los precios públicos deberá cubrir como mínimo el coste del servicio prestado o de la actividad realizada.

b) No obstante, se consideran razón social que aconseja fijar un precio inferior posibilitar el acceso a este tipo de actividades a toda la población en general, extremo que deberá ser motivado, indicando cual es la aplicación presupuestaria con cargo a la cual se sufragará la diferencia, en este caso 32601-226.06 del vigente Presupuesto de Gastos.

En este sentido, se realizarán las modificaciones presupuestarias oportunas para la cobertura de la diferencia resultante si la hubiera.

2. Tarifas.

a) Matrícula: 10 euros.

b) Tarifa por asistencia a todas las jornadas: 50 euros.

Las unidades familiares que perciban ingresos inferiores al salario mínimo interprofesional establecido para el ejercicio económico en que se efectúe la matrícula, verán reducida la tarifa total del curso o actividad en un 30%.

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>

La reducción no es aplicable a la matrícula del curso.

La constatación de la percepción de ingresos a estos efectos se efectuará mediante la presentación de declaración jurada cuyo impreso será facilitado por el Ayuntamiento a los interesados.

5. GESTIÓN.

1. La obligación de pagar el precio público nace desde que se inicie el servicio o la actividad.

2. No obstante, se exige su depósito previo en régimen de autoliquidación, la cual se efectuará:

- Pago completo de la matrícula y tarifa por asistencia a todas las jornadas: antes del comienzo de la actividad.

3. Únicamente cuando por causas no imputables al obligado al pago del precio, el servicio o actividad no se preste o desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente.

4 Las deudas por precios públicos se exigirán por el procedimiento administrativo de apremio.

6. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL PRECIO PÚBLICO Y NUEVOS PRECIOS.

Toda propuesta de modificación de este precio público deberá ir acompañada de una Memoria económico-financiera que al menos deberá prever los siguientes aspectos:

- Justificación del importe de los precios que se propongan.

- Grado de cobertura financiera de los respectivos costes económicos.

- Las previsiones presupuestarias oportunas para la cobertura de la parte del precio subvencionado cuando se haga uso de las facultades previstas de justificación de circunstancias sociales, culturales o benéficas que hagan aconsejable la fijación de precio público menor al resultante del estudio económico-financiero.

Las propuestas deberán ir suscritas por el órgano competente y en la misma deberá justificarse la concurrencia en la actividad a sufragar con fondos propios de las circunstancias relacionadas.

7. ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA.

El presente precio público entrará en vigor tras la aprobación preceptiva mediante Acuerdo del órgano competente y estará vigente hasta su modificación o derogación posterior.

8. DISPOSICIÓN FINAL.

Quedan derogadas cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente acuerdo”.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiéndose de que contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa, podrá ser interpuesto el recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, que se regula en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/04 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el artículo 108 de la Ley 7/85 de 2 de Abril de Bases de Régimen Local, en el plazo de un mes a contar desde su publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto.

Asimismo, contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición referido, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de la resolución desestimatoria, cuando esta sea formulada de forma expresa, o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que el referido recurso de reposición deba entenderse desestimado de forma presunta, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

El Alcalde-Presidente, Jesús Martín Rodríguez.

Anuncio número 4830

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****VILLAHERMOSA****ANUNCIO**

Acuerdo del Pleno de fecha 30/09/2024, de la entidad de Villahermosa, por el que se aprueba definitivamente la modificación de créditos nº 16/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencias de crédito entre aplicaciones de distintas áreas de gasto.

Aprobado definitivamente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

PRIMERO. Aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 16/24 con la modalidad de transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto, de acuerdo al siguiente detalle:

Bajas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos a transferir
Progr.	Económica		
130	12003	Retribuciones policía	22.000 €
130	12006	Trienios Policía	1.500 €
130	12009	Otras retribuciones básicas policía	8.500 €
130	12100	Complemento destino Policía	12.500 €
130	12101	Complemento específico Policía	11.900 €
130	16000	Seguridad Social Policía	10.000 €
		TOTAL	66.400 €

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos a incorporar
Progr.	Económica		
331	22700	Protección salubridad pública	3.000 €
338	22699	Festejos	44.400 €
338	48100	Banda música	9.000 €
342	21200	Mantenimiento instalaciones deportivas	7.000 €
342	22199	Suministros instalaciones deportivas	3.000 €
		TOTAL	66.400 €

2.º FINANCIACIÓN.

Esta modificación del Presupuesto Municipal no altera la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de , en el plazo de dos meses a contar desde el día de 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.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 Texto Refundido de la Ley

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

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



Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Anuncio número 4831

**administración local****AYUNTAMIENTOS****VILLAHERMOSA****ANUNCIO**

Acuerdo del Pleno de fecha 30 de septiembre, de la Entidad Villahermosa, por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos n.º 17//2024.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente modificaciones de crédito n.º 17/24, financiado con cargo a mayores ingresos, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Suplementos en aplicaciones de gastos.

Aplicación		Descripción	Créditos finales
Progr.	Económica		
342	60910	Proyecto Tierras Libertad	31.000 €
323	63203	Proyecto ampliación escuela infantil	23.400 €
153	61911	Asfaltado vías públicas	20.000 €
150	61901	Plan obras	2.952,40 €
TOTAL			77.352,40 €

2.º FINANCIACIÓN.

Esta modificación se financia con nuevos o mayores ingresos de la Participación en tributos del Estado efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algunos conceptos del Presupuesto corriente, en los siguientes términos:

b) En el caso de mayores ingresos:

Suplementos en conceptos de ingresos.

Aplicación: económica			Descripción	Recaudado
Cap.	Art.	Conc.		
4	42	42000	Liquidación años anteriores PTE	77.352,40 €
TOTAL INGRESOS				77.352,40 €

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día de 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.

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

Anuncio número 4832

administración local**AYUNTAMIENTOS****VILLANUEVA DE LOS INFANTES****ANUNCIO**

Expediente de modificación de créditos 14/2024 en la modalidad de suplemento de crédito financiado con RTGG.

Núm. Expediente: INFANTES2024/9482

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 5 de diciembre de 2024, se acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 14/2024, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con remanente líquido de Tesorería.

Por lo que 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 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 alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Villanueva de los Infantes.- La Alcaldesa, Carmen M^a Montalbán Martínez.

Anuncio número 4833

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****VILLANUEVA DE LOS INFANTES****DECRETO**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes a la convocatoria del proceso selectivo para cubrir una plaza de Operario/a de Limpieza (laboral), correspondiente a la Oferta extraordinaria del año 2022 Estabilización (Ley 20/2021, de 28 de diciembre), por el sistema de concurso en turno libre, en uso de las facultades que me confiere la legislación vigente, en base al art. 21.1 de la Ley 7/1985 RBRL y cláusula 5ª de las bases.

Examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del 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, y el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO: Aprobar la siguiente lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as en el proceso selectivo de un puesto de Operario/a de Limpieza (laboral):

LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS		
Nº orden	Apellidos	Nombre
1	CARRERO BALLESTEROS	MARIA ISABEL
2	CORTES SALVADOR	MARIA PILAR
3	ESTACIO GARCÍA	MANUELA
4	MARIN ARREZUBIETA	MARIA JESUS
5	GARCIA VALERO	VERONICA
6	GOMEZ GARCIA	VANESA
7	GONZALEZ LUNA	BEATRIZ
8	REINOSO ROMERO	AINARA
9	RODRÍGUEZ DELGADO	MARÍA DEL ROCIO

SEGUNDO: Designar como miembros del Tribunal de selección que ha de juzgar las correspondientes pruebas a:

	Titulares
Presidente/a	Dª Ana Mª Contreras Carrascosa, Funcionaria Admón. Local con Habilitación carácter Nacional
Suplente	D. Francisco Amate Raya, Funcionario Admón. Local con Habilitación carácter Nacional
Vocal	Dª Prado Mateos Aparicio González, Funcionaria Admón. Local con Habilitación carácter Nacional
Suplente	D. Alejandro Pérez Lucas, Funcionario del Ayto. de Vva. De los Infantes
Vocal	D. César López Guerrero, Funcionario Admón. Local con Habilitación carácter Nacional
Suplente	Dª Isabel Pacheco Rianza, Funcionaria del Ayto. de Vva. De los Infantes
Vocal	Dª Juana Gutiérrez Romero, Funcionaria Admón. Local con Habilitación carácter Nacional
Suplente	Dª Mercedes Guerrero Valle, Funcionaria del Ayto. de Vva. De los Infantes
Secretario/a	Dª Pilar Aparicio Garrido, Funcionaria del Ayto. de Vva. De los Infantes
Suplente	Dª Almudena Agudo Arcos, Funcionaria del Ayto. de Vva. De los Infantes

TERCERO: Notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento, junto con las bases de la convocatoria, convocándoles para que procedan a la prueba de valoración del

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

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

concurso el día 20 de diciembre de 2024, a las 10:00 horas de la mañana, previa constitución del mismo a las 9:30 horas de ese mismo día.

CUARTO: Publicar la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, junto con los componentes del Tribunal en el Boletín oficial de la Provincia, en la sede electrónica www.villanuevadelosinfantes.es y en el Tablón de edictos de este Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en la convocatoria y a efectos de lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

QUINTO: Dar cuenta al Pleno en la siguiente sesión ordinaria que celebre.

En Villanueva de los Infantes, a 4 de diciembre de 2025.- La Alcaldesa, Carmen M^a Montalbán Martínez.

Anuncio número 4834

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****VILLANUEVA DE LOS INFANTES**

DECRETO.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes a la convocatoria del proceso selectivo para cubrir una plaza de Operario/a de Limpieza (Funcionario), correspondiente a la Oferta extraordinaria del año 2022 Estabilización (Ley 20/2021, de 28 de diciembre), por el sistema de concurso en turno libre, en uso de las facultades que me confiere la legislación vigente, en base al art. 21.1 de la Ley 7/1985 RBRL y cláusula 5ª de las bases.

Examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del 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, y el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO: Aprobar la siguiente lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as en el proceso selectivo de un puesto de Operario/a de Limpieza (funcionario):

LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS		
Nº orden	APELLIDOS	NOMBRE
1	CARRERO BALLESTEROS	MARIA ISABEL
2	CORTES SALVADOR	MARIA PILAR
3	DIAZ SOLSUNA	DIMAS SALVADOR
4	GARCIA VALERO	VERONICA
5	GONZALEZ LUNA	BEATRIZ
6	MARIN ARREZUBIETA	MARIA JESUS
7	REINOSO ROMERO	AINARA
8	RODRÍGUEZ DELGADO	MARÍA DEL ROCÍO

SEGUNDO: Designar como miembros del Tribunal de selección que ha de juzgar las correspondientes pruebas a:

Presidente/a	Dª Juana Gutiérrez Romero, Funcionaria Admón. Local con Habilitación carácter Nacional
Suplente	D. Francisco Amate Raya, Funcionario Admón. Local con Habilitación carácter Nacional
Vocal	Dª Prado Mateos Aparicio González, Funcionaria Admón. Local con Habilitación carácter Nacional
Suplente	D. Alejandro Pérez Lucas, Funcionario del Ayto. de Vva. de los Infantes
Vocal	D. César López Guerrero, Funcionario Admón. Local con Habilitación carácter Nacional
Suplente	Dª Almudena Agudo Arcos, Funcionaria del Ayto. de Vva. de los Infantes
Vocal	Dª Ana Mª Contreras Carrascosa, Funcionaria Admón. Local con Habilitación carácter Nacional
Suplente	Dª Mercedes Guerrero Valle, Funcionaria del Ayto. de Vva. de los Infantes
Secretario/a	Dª Pilar Aparicio Garrido, Funcionaria del Ayto. de Vva. de los Infantes
Suplente	Dª Isabel Pacheco Riaza, Funcionaria del Ayto. de Vva. de los Infantes

TERCERO: Notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento, junto con las bases de la convocatoria, convocándoles para que procedan a la prueba de valoración del

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

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

concurso el día 20 de diciembre de 2024, a las 11:00 horas de la mañana, previa constitución del mismo a las 10:30 horas de ese mismo día.

CUARTO: Publicar la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, junto con los componentes del Tribunal en el Boletín oficial de la Provincia, en la sede electrónica:

www.villanuevadelosinfantes.es y en el Tablón de edictos de este Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en la convocatoria y a efectos de lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

QUINTO: Dar cuenta al Pleno en la siguiente sesión ordinaria que celebre.

En Villanueva de los Infantes, a 4 de diciembre de 2024.- La Alcaldesa, Carmen M^a Montalbán Martínez.

Anuncio número 4835

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****VILLANUEVA DE LOS INFANTES**

DECRETO.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes a la convocatoria del proceso selectivo para cubrir una plaza de Psicólogo/a Centro Mujer, correspondiente a la oferta extraordinaria del año 2022 Estabilización (Ley 20/2021, de 28 de diciembre), en uso de las facultades que me confiere la legislación vigente, en base al art. 21.1 de la Ley 7/1985 RBRL y cláusula 5ª de las bases, he resuelto,

PRIMERO: Aprobar la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo de un puesto de Psicólogo/a Centro Mujer, por el sistema de concurso en turno libre, quedando confeccionada como sigue:

LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS		
Nº orden	APELLIDOS	NOMBRE
1	ÁLVAREZ GONZÁLEZ	VIRGINIA
2	FRESNO DÍAZ	ALMUDENA DEL
3	HARO DE MIGUEL	INÉS DE
4	JIMÉNEZ IZQUIERDO	MARÍA ENCARNACIÓN
5	LOZANO ROLDÁN	BELÉN
6	PIÑA DELGADO	GEMA MARÍA

LISTA PROVISIONAL DE EXCLUIDOS/AS			
Nº orden	APELLIDOS	NOMBRE	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
1	ACOSTA GARCÍA	MIGUEL	No presenta permiso de conducir B2
2	ALBERCA VICENTE	ANDREA	No presenta permiso de conducir B2
3	BALLESTEROS CÁMARA	CRISTINA	No presenta permiso de conducir B2 ni formación en violencia de género
4	GARCÍA GARCÍA	ANA MARÍA	No presenta permiso de conducir B2
5	JIMÉNEZ GARCÍA UCEDA	ANGELA	No presenta Anexo I, pago de Tasa, Titulación exigida, certificado ausencia delitos nat. sexual, Informe Vida laboral ni formación en violencia de género
6	MATA LOZANO	DIEGO	No presenta permiso de conducir B2

SEGUNDO: Conceder un plazo de diez días hábiles, desde el día siguiente a su publicación en el BOP, para que los aspirantes provisionalmente excluidos puedan subsanar, en su caso, los defectos causantes de su exclusión.

TERCERO: Proceder a la publicación del presente acto en el BOP, Tablón de Edictos y Portal de internet www.villanuevadelosinfantes.es.

En Villanueva de los Infantes, a 2 de diciembre de 2024.- La Alcaldesa, Carmen M.ª Montalbán Martínez.

Anuncio número 4836

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

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

administración local**AYUNTAMIENTOS****VILLARRUBIA DE LOS OJOS**

Por Resolución de Alcaldía nº 2024-3070 de fecha 2 de diciembre de 2024, se ha procedido a aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria a las pruebas de selección de una plaza/puesto estructural de Administrativo/a de Recursos Humanos publicada en el B.O.P. nº 249 de 29 de diciembre de 2022 y BOE nº 259 de fecha 26 de octubre de 2024 para su nombramiento como personal funcionario del Ayuntamiento de Villarrubia de los Ojos, por el sistema de concurso, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, con el tenor literal siguiente:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

DNI	NOMBRE Y APELLIDOS
***9623**	Alicia M ^a Úbeda Portugués Romero
***2577**	Paris Camacho Bella
***8036**	M ^a Soledad Fernández Bermejo Martín de la Sierra
***7547**	Montserrat Medina Gómez Porro
***8902**	Laura Carranza Vallejo
***7265**	M ^a del Pilar del Pozo Vallejo
***7596**	M ^a Josefa Ruíz de la Hermosa Gutiérrez
***8175**	M ^a del Mar Vergara García
***2417**	Teresa Nieves Moya
***8766**	José Miguel Gallego Sánchez Crespo
***7277**	M ^a del Rocío Banegas Alises
***8883**	Raquel Benítez Monge
***9287**	Daniel Camuñas Hernández
***6541**	Jesús Carretero Sosa

Lo que se hizo público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del 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, a los efectos de que durante el plazo de cinco días hábiles los aspirantes excluidos pudieran formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios

Así lo manda y firma la Sra. Alcaldesa-Presidenta, en Villarrubia de los Ojos.

Anuncio número 4837

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

VILLARRUBIA DE LOS OJOS

Por Resolución de Alcaldía nº 2024-3078 de fecha 2 de diciembre de 2024, se ha procedido a aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria a las pruebas de selección de una plaza/puesto estructural de Administrativo/a de Agricultura publicada en el B.O.P. nº 249 de 29 de diciembre de 2022 y BOE nº 259 de fecha 26 de octubre de 2024 para su nombramiento como personal funcionario del Ayuntamiento de Villarrubia de los Ojos, por el sistema de concurso, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, con el tenor literal siguiente:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

DNI	NOMBRE Y APELLIDOS
***2577**	Paris Camacho Bella
***8036**	M ^a Soledad Fernández Bermejo Martín de la Sierra
***9666**	Antonio Carreño Alises
***9987**	Laura Caravantes Vela
***7380**	Andrea Jiménez Redondo
***8603**	M ^a del Rosario Redondo Ochovo
***7547**	Montserrat Medina Gómez Porro
***8902**	Laura Carranza Vallejo
***7265**	M ^a del Pilar del Pozo Vallejo
***7596**	M ^a Josefa Ruíz de la Hermosa Gutiérrez
***8175**	M ^a del Mar Vergara García
***7277**	M ^a del Rocío Banegas Alises
***9645**	M ^a de la Sierra Úbeda Portugués Urda
***8883**	Raquel Benítez Monge
***8766**	José Miguel Gallego Sánchez Crespo
***6541**	Jesús Carretero Sosa

RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS Y CAUSA DE LA MISMA:

DNI	NOMBRE Y APELLIDOS	CAUSA EXCLUSIÓN
***8395**	Raúl Zatón Casero	Causa 3

Causas de exclusión:

3. Solicitud fuera de plazo.

Lo que se hizo público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del 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, a los efectos de que durante el plazo de cinco días hábiles los aspirantes excluidos pudieran formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios.

Así lo manda y firma la Sra. Alcaldesa-Presidenta, en Villarrubia de los Ojos.

Anuncio número 4838

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****VILLARRUBIA DE LOS OJOS**

Habiendo concluido el procedimiento incluido en el marco de estabilización de empleo temporal para la cobertura como personal funcionario de una plaza de Arquitecto/a Técnico/a, en el Ayuntamiento de Villarrubia de los Ojos, mediante Resolución de Alcaldía de fecha 03 de diciembre de 2024 se ha dispuesto el nombramiento a favor de

<i>DNI</i>	<i>NOMBRE Y APELLIDOS</i>
***2475**	ANTONIO BREA ALVAREZ

Con el siguiente resultado definitivo

<i>Experiencia Profesional (Máximo 80 puntos)</i>	<i>Méritos Académicos/Otros (Máximo 20 puntos)</i>	<i>Puntuación</i>
80	16	96

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de la Base Undécima de la Convocatoria.

Así lo manda y firma la Sra. Alcaldesa-Presidenta, en Villarrubia de los Ojos, Encarnación Medina Juárez.

Anuncio número 4839

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>

anuncios particulares

ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DIARIO LANZA CIUDAD REAL

Baremación definitiva.

Expediente: Aprobación nueva bolsa de Redactores 2024.

Núm. Expediente: LANZA2024/161.

RESOLUCIÓN.

La Comisión de Selección designada para la constitución de una bolsa de Redactores para provisión temporal de vacantes y sustituciones en la Entidad Pública Empresarial Diario Lanza, en ejecución de lo dispuesto en la convocatoria pública aprobada por la Presidencia de la Entidad, tras la valoración de las solicitudes presentadas por los interesados, y la realización de una entrevista a todos ellos, la Comisión de Selección ha resuelto aprobar la siguiente baremación definitiva de la Bolsa de Redactores:

Nuria Tejedo Megía	8,40 puntos
Lucía Ramírez Jiménez	7,40 puntos
Marina Alonso	7,30 puntos
Javier Lebrón	5,96 puntos
Alicia González	5,66 puntos
Raquel Manota Castaño	5,60 puntos
Ana María Moreno Ruiz	5,30 puntos
Marta Cristina Moya Mora	5,00 puntos
Jorge Cristóbal Daza	4,70 puntos
Diego Rodríguez Cabrera	4,56 puntos
José Manuel Sampedro Lara	4,53 puntos
María Eugenia Moya Aparicio	4,26 puntos
Fernando Morcillo Bresó	3,90 puntos
Francisco Malara Cendrero	3,50 puntos
Jaime Chicharro de Gregorio	3,49 puntos
Santiago Rodríguez Núñez	3,40 puntos
Belén López Naranjo	3,03 puntos
Manuela Pardo Deiros	2,53 puntos
Andrea Molina Martín	2,46 puntos
Francisco Jesús del Olmo Martínez	2,16 puntos
Ramón García Parrilla	2,01 puntos
Carolina Sánchez Sánchez	1,84 puntos
Patricia Sara Pardo Juárez	1,43 puntos
Laura Ruiz Rodríguez	1,06 puntos
Sara López-Romero Arrieta	1,01 puntos
Sandra Morales Olivares	0,93 puntos
Blanca Lozano Vera	0,40 puntos

En virtud de lo expuesto, he resuelto:

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>

Aprobar la Bolsa de Redactores propuesta por la Comisión.

Frente a la presente resolución podrá presentarse recurso de alzada ante la Presidencia de la E. - P.E. Diario Lanza dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente a la publicación de esta resolución en el BO de esta provincia.

En Ciudad Real, a 4 de diciembre de 2024.- Julia Yébenes Alberca, Directora.

Anuncio número 4840

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>