



administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DE TRES PLAZAS DE OFICIAL ELECTRICISTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN, Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, como funcionario de carrera, mediante concurso-oposición libre, de tres plazas de Oficial Electricista del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2 conforme a lo regulado en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, actualmente vacantes, y que se encuentran encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de oficios, Categoría Oficial Electricista.

La plaza convocada se encuentra incluida en la siguiente Oferta de Empleo Público:

• OEP 2025 aprobada por la Junta de Gobierno Local con fecha 25/03/2025 y publicada en el B.O.P. nº 60 de fecha 27/03/2025.

A los funcionarios de nuevo ingreso que superen este proceso selectivo se les adjudicará el puesto de trabajo de Oficial Electricista de la vigente Relación de Puestos de Trabajo que aparece en la misma con las siguientes características:

Código	Denominación puesto de trabajo	Dot.	Subg.	Nivel Dest.	Comp. Espec.	T.P.	F.P.	Pers.	Titulación	T. Jorn. Complem.
113	OFICIAL ELECTRICISTA	5	C2	18	6.931,42 €	N	C	F	Graduado en E.S.O.	P/GUAR

Este destino tendrá carácter definitivo, equivalente a todos los efectos al obtenido por concurso.

Las funciones básicas y responsabilidades del puesto, Las funciones básicas del puesto de trabajo son las siguientes, que figuran en la ficha de los puestos, aprobadas por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada con fecha 28/11/2023:

- Responsabilidades Generales:

Bajo la dirección del Encargado/a o Jefe/a de Grupo, realizar tareas de mantenimiento y conservación de las infraestructuras eléctricas municipales y realizar instalaciones nuevas.

- Tareas más Significativas:

ELECTRICISTA:

1. Realizar el mantenimiento del alumbrado público e instalaciones municipales, llevando a cabo reparaciones de averías y reponiendo lámparas, cuadros con protecciones, etc.
2. Llevar a cabo el mantenimiento eléctrico de los edificios públicos e instalaciones nuevas.
3. Reparar cuadros eléctricos, motores eléctricos y bombas de agua, etc.
4. Reparar los desperfectos surgidos y cuando la avería es grande se sustituye por elementos nuevos.
5. Realizar tareas de mantenimiento y reparación de las líneas de media tensión.
6. Efectuar el mantenimiento de los semáforos, reparar los desperfectos, sustituir lámparas y reparar averías.

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>

7. Realizar la instalación y mantenimiento de las ferias locales, auditorios, instalaciones deportivas, escenarios de verano, fiestas en colegios, alumbrado decorativo; así como de eventos deportivos y musicales que se realicen en la localidad, permaneciendo en los mismos hasta su finalización por seguridad.

8. Realizar el montaje de instalaciones eléctricas en escenarios.

- OTROS:

9. Conducir vehículos municipales y plataformas elevadoras cuando se precisa.

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

SEGUNDA.- Normativa aplicable.

Esta convocatoria se rige por las presentes Bases y, además, por la siguiente normativa:

- Real Decreto 2/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores.

- 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.

- Acuerdo Marco y Convenio colectivo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

- Demás disposiciones de aplicación.

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

Los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria se regularán por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común 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 anuncios y edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

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

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

CUARTA.- Condiciones de los/as aspirantes.

Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos de participación:

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 Euro-

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>

pea 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 veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

c) Estar en posesión del Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones equivalentes a la anterior deberá presentarse certificación acreditativa de su equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto de trabajo objeto de estas bases.

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

Todos los requisitos anteriores deberá reunirlos el aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

QUINTA.- Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud y forma de presentación.- Las instancias, cuyo modelo figura como Anexo II, y que figurará asimismo en la respectiva ficha del proceso selectivo del Catálogo de Trámites y Solicitudes de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, solicitando tomar parte en este proceso, en las que los aspirantes deben manifestar que reúnen las condiciones exigidas en la Base Segunda, se dirigirán a la Alcaldesa-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y se presentarán de alguna de las formas siguientes:

- De forma telemática a través del Registro Electrónico de este Ayuntamiento.
- De forma presencial mediante su presentación la oficina de asistencia en materia de registros (O.A.C.) de este Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas (C/ Santo Domingo, 1).
- En cualquiera de las dependencias indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

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

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.

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

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

Junto con la instancia se presentará:

- Justificante acreditativo de haber abonado las tasas del examen o de la circunstancia que dé lugar a su exención.

- Toda la documentación que cada aspirante considere oportuno, para la valoración de la fase de concurso.

5.3. Importe de los derechos de examen y causas de exención del pago.- Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 19,50 €.

El importe se ingresará en la siguiente cuenta bancaria de este Ayuntamiento ES36 2100 8181 7113 0031 8115 de la entidad bancaria CAIXABANK. En el concepto deberá hacerse constar la reseña “Dchos examen 3 plazas oficial electricista + nombre y apellidos del/la aspirante”.

Quedarán exentos/as del pago de la tasa de derechos de examen:

- Quienes se encuentren en situación laboral de desempleo y no perciban prestación alguna, debiendo acreditar tal situación, referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, mediante certificaciones expedidas por el Servicio Público de Empleo, tanto de la situación de desempleo como de no percibir prestaciones.

La condición legal de demandante de empleo será acreditada mediante el “Informe de período ininterrumpido inscrito en situación de desempleo” expedido por el Servicio Público de Empleo, que acredite la condición anterior y vida laboral actualizada.

La no percepción de prestaciones se acreditará mediante certificado de prestaciones del Servicio de Empleo Público.

- Los/as aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, debiendo aportar certificación de la discapacidad expedida por la Administración competente con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

La no aportación de alguno de los documentos que den derecho a la exención no será subsanable con el pago de los derechos de examen una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

SEXTA.- Protección de datos de carácter personal.

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

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante da el consentimiento al Ayuntamiento de Alcázar de San Juan para que pueda proceder a la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite y resolución que se derive del presente proceso selectivo, si bien su identificación se realizará de conformidad con lo dispuesto en la D.A. 7ª de la indicada Ley Orgánica.

SÉPTIMA.- Adaptación de medios para personas con discapacidad.

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

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

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

OCTAVA.- Admisión de aspirantes.

8.1. Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en Tablón de anuncios y edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, con indicación del plazo de presentación de subsanaciones, que de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, se concede a las personas aspirantes excluidas.

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

8.2. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.- Concluido el plazo de presentación de reclamaciones al listado provisional de admitidos y excluidos, 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 Tablón de anuncios y edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

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 de Ciudad Real, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar a partir del día siguiente al de la publicación de las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

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

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

NOVENA.- Tribunal Calificador.

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

9.2. Composición del tribunal calificador.- El Tribunal Calificador de este procedimiento selectivo será de carácter predominantemente técnico y estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente/a: Un Técnico designado por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente).
- Secretario/a: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue (Titular y Suplente).

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

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

- Vocales:

- Dos Técnicos designados por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente).
- Un Técnico designado por la Alcaldía-Presidencia a propuesta de la Junta de Personal. (Titular y Suplente).

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

Todos los miembros del Tribunal, incluido el que desempeña funciones de Secretario/a, tendrá derecho a voz y voto.

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

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 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 asesores 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 selectivo objeto de las presentes bases es el de concurso-oposición.

10.2. Fase de Oposición. Ejercicios.- La oposición se compondrá de los siguientes ejercicios, obligatorios y eliminatorios:

1) PRIMER EJERCICIO:

Será de carácter teórico. Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas más cinco de reserva para posibles impugnaciones, basado en los contenidos del programa que figura como anexo a estas bases. El tiempo de realización de este ejercicio será de sesenta minutos y en el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro ni material de consulta.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Cada respuesta correcta

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

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

se puntuará con 0,6 puntos, cada respuesta errónea restará 0,15 puntos. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorará.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen una nota mínima de 15 puntos.

2) SEGUNDO EJERCICIO.

Consistirá en desarrollar durante un período máximo de dos horas, uno o varios supuestos prácticos que determinará el tribunal y que estará relacionado con los cometidos, funciones a desarrollar y competencias profesionales del puesto de trabajo indicadas en la Base 1ª.

En función del número de aspirantes este ejercicio podrá realizarse en una sesión o varias, de forma individual o colectiva, pudiendo distribuir a los mismos en grupos. El objetivo del ejercicio es valorar los conocimientos prácticos y el nivel de competencias profesionales claves que permita identificar la compatibilidad del aspirante con el puesto de trabajo de Oficial Electricista a través de la puesta en práctica de sus conocimientos y de las conductas observables asociadas a las competencias de trabajo en equipo y comunicación.

En la calificación de este ejercicio se valorará la preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos del aspirante a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Para garantizar la exigencia de transparencia y publicidad en el ámbito de los procesos selectivos, los criterios de calificación de este segundo ejercicio, se fijarán con carácter previo por el Tribunal y se comunicarán a todos los aspirantes, antes de la realización del mismo.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen una nota mínima de 15 puntos.

El primer ejercicio se llevará a cabo de forma que no se identifique la persona que lo realiza hasta después de ser calificado. Para ello se utilizará una plica con el nombre y número de DNI del opositor que se introducirá en un sobre cerrado y que se acompañará al ejercicio realizado. El Tribunal excluirá a aquellos opositores en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

La calificación del segundo ejercicio se adoptará conforme al siguiente criterio:

1. Se sumarán las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, se obtendrá la nota media inicial o de referencia.
2. Obtenida la nota media inicial, se eliminarán las puntuaciones que hubieran otorgado los miembros del Tribunal que difieran en más del 20% (por exceso o por defecto), sobre la misma.
3. Con las puntuaciones que no difieran en más del citado 20% sobre la nota media inicial, se volverá a obtener nuevamente la nota media, que se entenderá como nota del ejercicio.

10.3. Fase Concurso.

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

Esta fase no tendrá en ningún caso carácter eliminatorio y tendrá una puntuación máxima del 25% de la puntuación total del proceso selectivo.

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados que no vayan acompañados de la documentación acreditativa correspondiente.

Los méritos de valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

10.3.1. Servicios prestados en la Administración Pública (Hasta 12 puntos).

Por el tiempo de servicios prestados en la Administración Local o en otras Administraciones Pú-

blicas y entidades de derecho público dependientes como funcionario/a o como personal laboral en puestos de trabajo de Oficial Electricista, 0,25 puntos por mes completo de servicio.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en las distintas Administraciones públicas se acreditará con 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, el Cuerpo, escala, subescala, especialidad, etc. según corresponda (personal funcionario) o categoría y grupo profesional (personal laboral).

10.3.2. Cursos de formación (Hasta 5 puntos).

Por los cursos de formación y especialización en materias que tengan relación directa con las funciones a desarrollar en la plaza convocada, impartidos por Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas: 0,0125 puntos por hora.

Sólo se valorarán aquellos cursos que tengan una duración mínima de 20 horas.

10.3.3. Titulaciones académicas (Hasta 3 puntos).

Por la posesión de titulaciones académicas superiores a la exigida para poder acceder a la plaza convocada:

- Título de doctor: 2 puntos.
- Título de licenciado o título universitario de grado. 1 puntos.
- Título de diplomado universitario o titulado en Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior: 0,75 puntos.
- Título de Bachiller o titulado en Ciclo de Formación Profesional de Grado Medio: 0,5 puntos.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

UNDÉCIMA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

11.1. Plantilla correctora.-Una vez celebrada la primera prueba selectiva, el Tribunal calificador hará pública la plantilla correctora provisional. Las personas participantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Estas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

11.2. Publicación resultados de cada ejercicio.- Una vez publicada la respectiva plantilla correctora definitiva, el Tribunal publicará la calificación de cada uno de los ejercicios en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento (www.alcazardesanjuan.es).

11.3. Reclamaciones contra las calificaciones.-Las personas aspirantes podrán presentar reclamación contra la calificación que le haya sido otorgada por el tribunal, dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que se publiquen las calificaciones, siendo resuelta dicha reclamación por el tribunal en los tres días hábiles siguientes, lo que se comunicará a los interesados mediante publicación en la sede electrónica y 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>

11.4. Publicación resultados fase concurso.- El Tribunal publicará, en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, relación de la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes en la fase de Concurso, siempre y cuando hayan superado la fase de oposición, disponiendo aquellos de 2 días hábiles una vez publicada, para cualquier tipo de reclamación, pasado este plazo de tiempo se entenderá la aceptación de dicha puntuación.

11.5. Relación de aprobados, propuesta de contratación y constitución de Bolsa de trabajo.

Una vez realizados los dos ejercicios de la oposición, y baremada la fase de concurso, el tribunal sumará las calificaciones obtenidas por los/as aspirantes y publicará el listado de aprobados por orden de puntuación.

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

- Primero, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición.
- Segundo, de persistir el empate, mejor puntuación en el primer ejercicio de la oposición.
- Tercero, de persistir el empate, por mejor puntuación en fase de concurso.
- Cuarto, de persistir el empate, el orden se establecerá por sorteo.

11.6. Propuesta de nombramiento.- El Tribunal elevará la propuesta de nombramiento que sólo podrá incluir el mismo número de candidatos que las plazas ofertadas en el proceso y será elevada a la Alcaldía-Presidencia.

11.7. Recursos contra la relación de aprobados.-Contra la relación de aprobados 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.

11.7. Bolsa de trabajo.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8, último párrafo del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, además de la persona aspirante propuesta para el nombramiento del apartado anterior, el Órgano de selección establecerá, entre los/las restantes aspirantes que superaron la totalidad de los ejercicios, y por orden de puntuación, una lista de reserva a efectos de poder efectuar nombramiento para los casos en que se produzca renuncia del propuesto antes del nombramiento o toma de posesión, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada.

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

La Bolsa de trabajo generada servirá para posibles futuras contrataciones temporales o posibles nombramientos, como funcionarios/as interinos/as.

La Bolsa de trabajo que se constituya en virtud de esta convocatoria, estará vigente hasta que el Ayuntamiento decida constituir una nueva Bolsa y lleve a cabo la correspondiente convocatoria.

Las contrataciones que podrá realizar el Ayuntamiento con cargo a esta Bolsa, podrán producirse por alguna de las circunstancias siguientes:

a) Para la sustitución transitoria del personal laboral o funcionario con derecho a reserva de puesto de trabajo o para sustituir la jornada no realizada por el personal laboral o funcionario en los casos de reducción de jornada o jubilación parcial.

b) Para la cobertura temporal de un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva mediante contrato fijo hasta que finalice el proceso. Por tanto, en el caso de plazas vacantes dotadas presupuestariamente, también podrá utilizarse esta Bolsa, salvo que

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 Ayuntamiento decida realizar una convocatoria específica para la contratación interina con cargo a dicha plaza.

c) Por circunstancias imprevisibles, como exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses.

Dichas contrataciones laborales temporales de Trabajadores/as, regularán el llamamiento por lo dispuesto en el Reglamento para la constitución de bolsas de trabajo del Ayuntamiento (Anexo I Convenio Colectivo).

Del mismo modo, la bolsa constituida podrá utilizarse para realizar nombramientos de personal funcionario interino que podrá realizar el Ayuntamiento, que podrán producirse por alguna de las circunstancias siguientes:

a) Para la sustitución transitoria del personal funcionario que ocupe la plaza o para sustituir la jornada no realizada por el personal funcionario en los casos de reducción de jornada o jubilación parcial.

b) Para la ejecución de programas de carácter temporal de duración determinada para la realización de actividades no habituales o para el lanzamiento de una nueva actividad.

c) Por el exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, durante un periodo de dieciocho meses.

La inclusión en la Bolsa de trabajo no genera derecho a ser nombrado funcionario interino, sino que dicho nombramiento se producirá, en su caso, según las necesidades de personal y en los términos establecidos en la Base siguiente.

DUODÉCIMA.- GESTIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

12.1. Situación en que puede encontrarse una persona en la Bolsa.

Las diferentes situaciones con relación a la Bolsa en que una persona puede encontrarse son:

1.- Disponible.

2.- En activo.

3.- Ilocalizable.

4.- Inactivo/a Temporal.

5.- Baja Definitiva.

1. DISPONIBLE. Se encuentra en esta situación cuando la persona está a la espera de ser llamado.

Aquel candidato que no acepte un nombramiento interino ofertado (sin perjuicio de los supuestos justificados que puedan dar lugar a una situación de "Inactivo temporal") será dado de Baja definitiva de la Bolsa de trabajo.

2. EN ACTIVO. Se encuentra en situación de "En activo" desde el momento que acepte un nombramiento interino (o contrato laboral, en su caso) en el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan o cualquiera de sus Organismos Autónomos.

Finalizada la vigencia del correspondiente nombramiento o contrato, las personas "En activo" pasarán nuevamente a la situación de "Disponible", manteniendo su posición inicial en la Bolsa, salvo que dicho nombramiento o contrato haya sido por plazo superior a doce meses, en cuyo caso, pasará a ocupar el último puesto de la Bolsa.

3. ILOCALIZABLE. El Servicio de Personal procederá, de oficio, a dar de alta en esta situación a aquellas personas integrantes de la Bolsa de Trabajo que no contesten a una oferta de trabajo, realizada según lo indicado en la Base 8.3.

En esta situación no se efectuará oferta de nombramiento o contrato alguno. Aquellas personas que sean dadas de alta en la situación de "Ilocalizable", y permanezcan más de 6 meses en dicha si-

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>

tuación, siempre que en ese plazo no hayan facilitado nuevos datos para localizarles, pasarán a la situación de “Baja definitiva”.

4. INACTIVO/A TEMPORAL. Pasará a esta situación quien:

a) Lo haya solicitado voluntariamente.

b) Alegue alguna de las siguientes causas debidamente justificadas para no aceptar una propuesta de nombramiento o contrato:

- Estar contratada en empresa privada con alta en Seguridad Social.

- Estar trabajando como autónoma.

- Tener contrato o nombramiento en vigor con cualquier Administración Pública.

- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno justificante médico.

- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.

- Estar en alguna situación que, de acuerdo con la normativa en vigor, pudiera dar lugar a una excedencia para el cuidado de hijos o hijas por nacimiento o adopción.

- Enfermedad grave u hospitalización de algún familiar debidamente acreditada.

- Víctimas de violencia de género en los términos establecidos en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, mientras dure esta situación.

- Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro de Parejas de Hecho, si la no aceptación se produce dentro de los 15 días naturales siguientes a la celebración o inscripción en el citado Registro.

Una vez finalizada la causa que motivó el pase a la situación de “Inactivo/a temporal”, la persona interesada deberá ponerlo en conocimiento del Servicio de Personal, mediante correo electrónico u otro medio escrito, pasando nuevamente a la situación de “Disponible”, manteniendo su posición en la lista.

No se efectuarán propuesta de nombramiento interino alguna al candidato en esta situación.

5. BAJA DEFINITIVA. Pasarán a esta situación a aquellos candidatos o candidatas que:

a) Voluntariamente así lo soliciten, o quien voluntariamente cause baja en su relación de empleo con el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

b) Aceptando un nombramiento o contrato, no reúnan los requisitos exigidos para ello.

c) No tomen posesión en el plazo establecido en estas Bases, una vez nombrados/as funcionarios/as interinos/as.

d) Fallezcan, sean incapacitados permanentemente, cumplan la edad reglamentaria de jubilación, o sean inhabilitados para el desempeño de funciones públicas.

e) Hayan sido separados del servicio mediante expediente disciplinario.

f) Permanezcan más de 6 meses en la situación de “Ilocalizable”.

g) Rechacen un nombramiento interino o contrato laboral temporal, no alegando alguna de las causas justificadas indicadas en el apartado 4 anterior.

12.2. Publicidad de la Bolsa de trabajo.- Todos los movimientos que se produzcan en la Bolsas de Trabajo deberán figurar periódicamente actualizados, correspondiendo su gestión al Servicio de Personal.

Los representantes sindicales tendrán acceso al estado actualizado de la Bolsa de trabajo, en cualquier momento que lo soliciten.

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>

12.3. Llamamientos.- Los llamamientos se realizarán siempre por el orden de prelación en la Bolsa, entre las personas que se encuentren en la situación “Disponible”, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

Para cubrir una plaza vacante en plantilla (si el Ayuntamiento optara por utilizar la Bolsa de trabajo) o sustituir transitoriamente a un funcionario, cuyo nombramiento interino se prevea por un plazo superior a un año, se ofrecerá dicho nombramiento, como mejora de empleo, por el orden de prelación a la primera persona de la Bolsa que esté en situación de “En activo” y que no esté ocupando una vacante de Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento u Organismo Autónomo.

De la misma forma se procederá, en el caso de cubrir una plaza vacante en plantilla o sustituir transitoriamente a un funcionario, cuyo nombramiento interino se prevea por un plazo superior a un año, siempre que el puesto tenga un nivel retributivo superior al que se viene desempeñando.

Las comunicaciones de las ofertas de nombramientos interinos se realizarán por correo electrónico a la dirección indicada en la solicitud.

La persona interesada podrá facilitar asimismo un número de teléfono móvil. En este caso, el Servicio de Personal podrá informar telefónicamente del envío del correo electrónico, si bien, la falta de práctica de este aviso telefónico, de carácter meramente informativo, no impedirá que la notificación por email sea considerada plenamente válida.

En la comunicación se indicará que dispone de 24 horas para responder por email, contadas desde la hora de envío del correo electrónico. En caso de que no haya respuesta en las 24 horas siguientes al envío del correo electrónico, la oferta se entenderá que ha sido rechazada, y se procederá a declarar como “Ilocalizable” a esta persona.

La oferta enviada vía correo electrónico, se imprimirá y se incorporará al expediente, tanto si consta el acuse de recibo del interesado, como si, intentado éste, no hubiera surtido efecto.

Las respuestas afirmativas fuera del plazo de 24 horas, no serán tenidas en cuenta y solo tendrán el efecto de devolver a este/a aspirante en situación de “Ilocalizable” a la situación “Disponible”, “Baja Temporal” o “Baja definitiva”, según proceda.

DECIMOTERCERA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

13.1. Presentación de Solicitudes.-Publicada la relación de aprobados/as, las personas aspirantes propuestas para el nombramiento o, en su caso, los/las que correspondan de la lista de reserva, aportará al Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados/as en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la siguiente documentación, acreditativa de las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda:

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

b) Certificado médico oficial actualizado (con una antigüedad no superior a treinta días naturales), 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 Oficial Electricista.

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

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) 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.

El/la aspirante propuesto/a que tuviera la condición de funcionario/a público/a está exento de justificar las condiciones y requisitos acreditados ya en su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de quien depende, acreditando su condición y demás circunstancias exigidas que constan en su expediente personal.

13.2. Falta de presentación de la documentación.- 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/as interinos/as ni contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, siendo dados de Baja definitiva de la Bolsa de trabajo.

DECIMOCUARTA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN O CONTRATACIÓN.

14.1. Nombramiento.- Una vez aportada la documentación indicada en la Base anterior, y comprobado por el Servicio de Personal el cumplimiento de los requisitos exigidos, se procederá al nombramiento de los funcionarios/as de carrera por Resolución de la Alcaldía-Presidencia.

14.2. Toma de posesión.- La/s persona/s nombrada/s dispondrán de un plazo un mes, a partir del día siguiente al de la notificación de dicha resolución, para efectuar la toma de posesión.

En el caso de que la persona no acudiera a tomar posesión dentro del plazo anteriormente referido, sin mediar causa suficientemente justificada y acreditada, se entenderá producida la renuncia para tomar posesión como funcionario/a, pasando a surtir efectos la designación para nombramiento y toma de posesión del aspirante que corresponda de la lista de reserva indicada en la Base 11.7.

DECIMOQUINTA.- NORMA FINAL.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

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

En Alcázar de San Juan.- El Concejal Delegado de Personal.

ANEXO I

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

PARTE GENERAL.

TEMA 1.- La Constitución de 1978. Estructura y Principios Generales.

TEMA 2.- Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión de los Derechos. Gobierno y Administración. Organización territorial del Estado.

TEMA 3.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. Competencias municipales. Organización Municipal. El Pleno. La Junta de Gobierno y el Alcalde. Tenientes de Alcalde. Composición y funcionamiento. Otros órganos 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.dipuocr.es>

TEMA 4.- Personal al servicio de la Administración Pública. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

TEMA 5.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 12/2010, de 18 de Noviembre, de Igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha.

PARTE ESPECÍFICA.

TEMA 6.- Electricidad y electrotecnia. Conceptos generales. Los fenómenos eléctricos, magnéticos, electromagnéticos y sus aplicaciones.

TEMA 7.- Herramientas, equipos y materiales para la ejecución y mantenimiento de las instalaciones eléctricas.

TEMA 8.- Cálculos básicos en las instalaciones eléctricas de baja tensión. Previsión de potencias, sección de conductores, procedimientos normalizados de cálculo de las instalaciones de Baja Tensión. Redes de distribución de energía eléctrica. Instalaciones eléctricas de baja tensión. Diferencias y tipos. Medidas de seguridad.

TEMA 9.- Medidas en las instalaciones eléctricas. Tensión, intensidad, resistencia y continuidad, potencia, resistencia eléctrica de las tomas de tierra. Instrumentos de medida y características.

TEMA 10.- Cuadros eléctricos. Protección en media y baja tensión. Generalidades. Interruptores, disyuntores, seccionadores, fusibles, interruptores automáticos magnetotérmicos e interruptores diferenciales.

TEMA 11.- Circuitos eléctricos: símbolos, esquemas, mecanismos, sensores, reguladores, relés, contactores, temporizadores, conductores, canalizaciones, protecciones.

TEMA 12.- Instalaciones de alumbrado público. Redes eléctricas aéreas. Redes eléctricas subterráneas. Redes en fachadas: Elementos componentes, materiales. Conceptos normativos, ejecución de la instalación y mantenimiento.

TEMA 13.- Instalaciones en locales de pública concurrencia e interior de edificios. Partes componentes, conductores y otros materiales. Elementos de protección contra contactos eléctricos. Conceptos normativos, ejecución y mantenimiento. Instalaciones eléctricas en industrias. Conceptos normativos, ejecución y mantenimiento.

TEMA 14.- Instalaciones eléctricas. Puesta a tierra para baja tensión. Luminarias. Protección y corrección del factor de potencia de luminarias.

TEMA 15. Elementos de alumbrado. Luminotecnia. Conceptos generales. Fuentes luminosas. Cálculos de alumbrado. Instalaciones de alumbrado exterior. Conexión a la red de alumbrado. Redes eléctricas de alimentación para puntos de luz con lámpara con equipo de descarga. Elementos componentes, materiales y ejecución de la instalación.

TEMA 16.- Instalaciones de enlace. Partes y características principales de las mismas. Instalaciones eléctricas temporales: ferias, verbenas, stands. Instalaciones provisionales y temporales de obras.

TEMA 17.- Seguridad y salud laboral en trabajos eléctricos. Normas básicas de seguridad. Protecciones colectivas. Protecciones individuales. Disposiciones legales en materia de protección de la salud del trabajador contra riesgos eléctricos.

Tema 18.- Grupos electrógenos. Procesos de arranques y paradas de un grupo electrógeno. Protección del grupo. Alarmas. Medidas eléctricas. Mantenimiento de grupos electrógenos.

Tema 19.- Mantenimiento eléctrico: Tipos de mantenimiento. Verificaciones e inspecciones iniciales previas a la puesta en servicio de una instalación. Mantenimiento preventivo. Mantenimiento correctivo. Averías tipo.

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>

Tema 20.- Física eléctrica aplicada: Ley de ohm, resistencia de un conductor. Acoplamiento de resistencias, condensadores, baterías. Caída de tensión de conductores, energía eléctrica. Escalas de temperatura, corrección del factor de potencia.

ANEXO II

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

EXPONE

Que enterado/a de la Convocatoria para la provisión como funcionario de carrera, de tres plazas de Oficial Electricista del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, mediante el sistema de concurso-oposición libre, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la cláusula segunda de las bases que regulan esta convocatoria y en virtud de ello

SOLICITA

Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en la citada oposición libre.

▪ Solicitud de adaptación de medios para personas con discapacidad: (Marcar esta casilla si procede) <input type="checkbox"/> Al tener la persona aspirante que suscribe una discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento solicito la adaptación y los ajustes necesarios de tiempo y medios siguientes para la realización de los ejercicios del proceso de selección: Indicar la petición concreta de adaptación, reflejando las necesidades específicas que tiene la persona aspirante para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones: _____ _____ _____ _____

▪ FECHA Y FIRMA Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En Alcázar de San Juan, a _____ de _____ de 2025. EL/LA SOLICITANTE _____ SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN
--

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

<p>▪ INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p> <p><input type="checkbox"/> He sido informado de que el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.</p>	
Responsable	Ayuntamiento de Alcázar de San Juan
Datos de contacto del responsable	C/ Santo Domingo, 1. 13600 Alcázar de San Juan (Ciudad Real) Tfno. 926 57 91 00. Email: DPD@aytoalcazar.es
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expediente administrativo de proceso selectivo para cubrir mediante Oposición libre una plaza de Auxiliar Administrativo/a de la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre. Ley 7/1985, de 2 de abril. Ley 4/2011, de 10 de marzo.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Plazo de conservación	Ilimitado
Derechos	De conformidad con lo dispuesto en el art. 11 de la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos digitales, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, notificación de rectificación o supresión de datos personales o limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, oposición y decisiones individuales autorizadas
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url: www.alcazardesanjuan.es

<p>▪ Oposición a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:</p> <p>En relación con el derecho de los interesados a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante, o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración que establece el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, este Ayuntamiento va a recabar electrónicamente los documentos que se relacionan a continuación, a través de sus redes corporativas o mediante consulta a la Plataforma de Intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.</p> <p>Puede oponerse a dicha consulta, señalando a continuación el documento o documentos concretos. En este caso, deberá/n ser aportado/s por Vd. dicho/s documento/s para la tramitación del procedimiento.</p> <p>ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben los siguientes datos o documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> D.N.I. (Ministerio competente en materia de interior. Consulta datos de identidad). <input type="checkbox"/> Consulta de títulos universitarios (Ministerio competente en materia de educación. Consulta de títulos universitarios por datos de filiación).
--

El Concejal Delegado de Personal.

Anuncio número 1975

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>