

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, COMO PERSONAL FUNCIONARIO/A INTERINO/A, DE UNA PLAZA DE OFICIAL CONDUCTOR- MECÁNICO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como **PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO**, mediante **CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE**, de **UNA PLAZA DE OFICIAL CONDUCTOR-MECÁNICO**, 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, y se encuentra encuadrada en la Escala de Administración Especial, Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Categoría Oficial, de la plantilla del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

Al/A la funcionario/a interino que supere este proceso selectivo se le adjudicará el puesto de trabajo de Conductor- Mecánico de la vigente Relación de Puestos de Trabajo que aparece en la misma con las siguientes características:

NUM	CÓDIG	DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	DOT	SUB G	NIVE L DEST	C. ESPECIFIC O 2025	T.P	F.P	PERS	TITULACIÓ N	T.JOR/COMPL E
122	6	CONDUCTOR MECÁNICO	4	C2	18	5.596,01 €	N	C	F	Graduado en E.S.O.	P

Las funciones y responsabilidades principales son las siguientes:

Responsabilidades Generales:

Bajo la dirección y supervisión del Encargado/a del Parque Móvil, realizar tareas de mecánica en los vehículos municipales.

Tareas más Significativas:

MECÁNICA:

1. Revisar, reparar y realizar el mantenimiento de los vehículos y maquinaria municipales.
2. Realizar la limpieza y reparación de los autobuses municipales.

CONDUCCIÓN:

3. Conducir el autobús municipal.
4. Conducir vehículos municipales ocasionalmente.
5. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

SEGUNDA.- Normativa aplicable.

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

- Real Decreto 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 del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
- Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
- Demás disposiciones de aplicación.

El personal 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 de la convocatoria y sus anuncios sucesivos serán publicadas Tablón de anuncios y edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://sede.alcazardesanjuan.es/>.

Por tanto, 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.- Requisitos de los aspirantes.

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

- 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 veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. 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.

f) Estar en posesión del permiso de conducir de las clases C y D, con un mínimo de 12 puntos, y el certificado de aptitud profesional de viajeros (CAP).

g) No haber sido condenado/a por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal.

En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.

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 interino/a o contratación.

QUINTA.- Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud y forma de presentación. Las instancias, cuyo modelo figura en el 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 el

proceso, se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta 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 DIEZ DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Tablón de anuncios y edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://sede.alcazardesanjuan.es/>.

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

- Documentación acreditativa de los méritos para su valoración en el Concurso y la hoja de autobaremación cumplimentada que figura como Anexo III.

En los procesos de valoración podrán recabarse las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Si los documentos relativos a los méritos alegados en la instancia no se hubieran aportado por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

No se valorará ningún mérito cuya acreditación no se haya realizado dentro del plazo de presentación de instancias.

SEXTA.- Protección de datos de carácter personal.

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

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

SÉPTIMA.- Adaptación de medios para personas con discapacidad.

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

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

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

OCTAVA.- Admisión de aspirantes.

8.1. Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón

de anuncios y página web del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, con indicación del plazo de presentación de subsanaciones que 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.

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

Contra las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo 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/as no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

NOVENA.- Tribunal Calificador.

9.1. Composición paritaria del tribunal calificador.- De acuerdo con los artículos 49 de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha y 53 de la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva de

Mujeres y Hombres, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como al de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

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

Presidente/a: Un/a Técnico designado por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente).

Secretario/a: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue (Titular y Suplente).

Vocales:

- Dos Técnicos designados/as por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente).
- Un Técnico designado/a 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/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 selectivo objeto de las presentes bases es el Concurso-oposición.

10.2. Fase de oposición.- La oposición tendrá una puntuación máxima de 75 puntos y constará de los siguientes ejercicios, que serán obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio: (Máximo 30 puntos)

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test propuesto por el Tribunal, compuesto por 50 preguntas sobre el temario general y específico que consta en el Anexo I, más cinco de reserva para posibles impugnaciones.

Para cada pregunta se propondrán tres respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Los/as aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Se valorará de cero a treinta puntos, quedando eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen los quince

puntos. Cada respuesta correcta 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.

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.

Segundo ejercicio: (Máximo 45 puntos) Consistirá en la resolución de dos pruebas prácticas, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relacionados con las funciones a realizar en el puesto de trabajo de Oficial Conductor Mecánico especificadas en la Base 1ª de esta convocatoria.

En función del número de aspirantes esta prueba 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 conductor mecánico 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.

La duración de este ejercicio será determinada por el Tribunal. En su caso, el Ayuntamiento podrá facilitar a las personas aspirantes los medios y recursos necesarios para la realización de la prueba.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 45 puntos, con un máximo de 22,5 puntos por prueba, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen una nota mínima de 11,25 puntos en cada una de las pruebas del ejercicio.

El tribunal, para realizar una adecuada corrección de la prueba y para garantizar la exigencia de transparencia y publicidad en el ámbito de los procesos selectivos, establecerá previamente los criterios de ponderación numérica de la prueba, con el objeto de poder evaluar los conocimientos prácticos y las competencias a los aspirantes, determinando los criterios de valoración de los conocimientos y las conductas puntuables en relación con la prueba y se comunicarán a todos los aspirantes, antes de la realización del mismo.

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. 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.

10.4. 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/de la aspirante del proceso selectivo.

10.5. Fase de Concurso.- En la fase de concurso el Tribunal valorará los méritos acreditados por los aspirantes en la documentación aportada durante el plazo de presentación de solicitudes.

Esta fase, que se aplicará a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, no tendrá en ningún caso carácter eliminatorio y tendrá una puntuación máxima del 25 puntos, y en ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán aplicarse sobre los obtenidos en las pruebas selectivas, a los efectos de superación de la fase de oposición.

Los méritos se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

10.5.1. Titulación académica (Máximo 1 punto):

a) Técnico Superior en Automoción (Grado Superior):: 1 punto.

b) Técnico en Electromecánica de Vehículos Automóviles (Grado Medio), Técnico en Mantenimiento Electromecánico (Grado Medio): 0,5 puntos.

No se valorará la titulación presentada para el acceso a la plaza a la que se opta.

10.5.2. Cursos de Formación y Perfeccionamiento (Máximo 4 puntos): Se valorará tanto la formación recibida, por la realización, en centros oficiales de cursos de formación y perfeccionamiento o asistencia a seminarios, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza convocada, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 20 horas:

a) Cursos de entre 20 a 30 horas: 0,2 puntos.

b) Cursos de entre 31 a 50 horas: 0,4 puntos.

c) Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,6 puntos.

d) Cursos de entre 101 a 200 horas: 0,8 puntos.

e) Cursos de entre 201 a 300 horas: 1 punto.

f) Más de 300 horas: 1,2 puntos.

10.5.3. Experiencia Profesional (Máximo 20 puntos):

10.5.3.1. Administración Pública: Por servicios prestados en la Administración Pública, en puesto de trabajo igual o de similar contenido al que es objeto de la convocatoria:

a) Por cada año completo: 6 puntos.

b) Por mes: 0,5 puntos.

10.5.3.2. Empresa Privada: Por servicios prestados en Empresa Privada, en puesto de trabajo igual al que es objeto de la convocatoria.

a) Por cada año completo: 3 puntos.

b) Por mes: 0,25 puntos.

No se computarán a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados

Los méritos relativos a la experiencia profesional en las distintas Administraciones públicas se acreditarán 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).

En el caso de la experiencia profesional desarrollada en el ámbito privado: mediante contrato de trabajo junto con el informe de la vida laboral, y declaración jurada o certificado de la empresa en la que haya trabajado como Conductor Mecánico en la que se recojan las funciones llevadas a cabo por el aspirante.

10.6. Plantilla correctora.- Una vez celebrado el primer ejercicio, el Tribunal calificador hará pública la respectiva 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.

10.7. Publicación resultados de cada ejercicio.- Una vez publicada la plantilla correctora definitiva del primer ejercicio, el Tribunal publicará la calificación del mismo en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento (www.alcazardesanjuan.es), donde también se publicarán las calificaciones del segundo ejercicio.

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

10.8. 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 y página web del Ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

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

11.1. Relación de aprobados/as.- Una vez realizada la baremación de la fase de Concurso y resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas, el tribunal formulará propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que mayor puntuación final haya obtenido. Dicha puntuación final se obtendrá sumando la de la fase de concurso y la de la fase de oposición.

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

- primero, mejor puntuación en la fase de oposición.
- segundo, de persistir el empate, mejor puntuación en el apartado 10.5.3.1. del baremo del concurso.
- tercero, de persistir el empate, mejor puntuación en el apartado 10.5.3.2. del baremo del concurso.
- cuarto, de persistir el empate, mejor puntuación en el apartado 10.5.2. del baremo del concurso.
- quinto, de persistir el empate, el orden se establecerá por sorteo.

11.2. Propuesta de nombramiento.- La propuesta de nombramiento no podrá incluir un número de personas superior al de las plazas convocadas, y será elevada a la Alcaldía-Presidentencia.

11.3. Recursos contra la relación de aprobados y propuesta de nombramiento.- Contra la relación de aprobados y propuesta de nombramiento formulada por el Tribunal, los/las

interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

11.4. Bolsa de trabajo- Con aquellos/as aspirantes que haya superado la oposición, pero no obtengan plaza, se constituirá una Bolsa de Trabajo para trabajo para posibles futuras contrataciones temporales o posibles nombramientos, como funcionarios/as interinos/as, y que sirva como lista de reserva, en casos de renuncia al puesto, falta de presentación de la documentación o incomparecencia a la firma del contrato de trabajo o toma de posesión.

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 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 una oferta (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 contrato laboral (o posible nombramiento, 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 12.3.

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 situación, 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 o contrato alguno 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, en el caso de nombramientos.

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 “llocalizable”.

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.

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 la misma categoría y mismas características 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 o contrataciones 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 documentos.

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

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

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

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación

absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

d) Copia de los permisos de conducir y certificado de aptitud profesional exigidos en la Base 4ª.f).

e) 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.

f) Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Salvo casos de fuerza mayor, quien dentro del plazo indicado no presente tales documentos o de la misma se deduzca que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar la plaza, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

DECIMOCUARTA. Nombramiento y toma de posesión.

14.1 Nombramiento como funcionario/a interino/a.- Una vez recibida la propuesta de nombramiento del tribunal calificador junto con el resto del expediente administrativo del proceso selectivo, y presentada la documentación indicada en la base anterior, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución nombrando a la persona aprobada funcionario/a interino/a.

14.2. Toma de posesión.- El/la aspirante seleccionado/a dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, a partir del día siguiente al de la notificación de dicha resolución, para efectuar la toma de posesión.

En el caso de que el/la aspirante seleccionado/a no acudiera a tomar posesión dentro del plazo anteriormente referido, sin mediar causa suficientemente justificada y acreditada, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo.

En este supuesto, la Alcaldía-Presidencia procederá a dictar un nuevo nombramiento en favor del/de la siguiente aspirante con mayor puntuación. Para ello, la Alcaldía-Presidencia requerirá del tribunal calificador relación complementaria de las personas aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, sigan a la persona propuesta, para su posible nombramiento como funcionario/a interino/a, cuando:

- No acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria.
- No se persone al acto de toma de posesión en el plazo antes indicado.
- Se produzca renuncia de la persona aspirante seleccionada antes de su nombramiento o toma de posesión.

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.

EL CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL

ANEXO I TEMARIO

PARTE GENERAL:

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: Características. Estructura. Título Preliminar. Título I. Derechos y deberes fundamentales. Garantías. Suspensión.

TEMA 2.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. Competencias municipales. Organización municipal: El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales Delegados. Órganos complementarios.

TEMA 3.- La función pública local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

TEMA 4.- La igualdad efectiva entre mujeres y hombres. L.O. 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

PARTE ESPECÍFICA:

TEMA 1.- Motores. Clases. Elementos constitutivos. Clasificación de los motores atendiendo a su constitución y funcionamiento. Técnicas de desmontaje, verificación, reparación y montaje de los motores. Motores de explosión y motores de combustión. Diagramas de funcionamiento. Motor Diesel. Descripción general y funcionamiento.

TEMA 2.- Filtros. Inyectores, etc. Averías más importantes e investigación de las mismas. auxiliares del motor. Sistemas de admisión de aire. Sistemas de escape. El catalizador.

TEMA 3.- Los circuitos de fluidos. Transmisión de fuerza mediante fluidos y pérdidas de carga. Sistemas hidráulicos y neumáticos aplicables a los vehículos y maquinaria. Funcionamiento y componentes. Técnicas de desmontaje, reparación y montaje.

TEMA 4.- Sistemas de suspensión: tipos de suspensión, características, constitución y funcionamiento. Suspensiones convencionales, neumáticas e hidroneumáticas. Técnicas de desmontaje, reparación y montaje.

TEMA 5- Sistemas de dirección: Direcciones convencionales, neumáticas e hidráulicas. Control de ajuste de ejes delanteros y traseros. Características de ruedas y neumáticos. Técnicas de desmontaje, reparación y montaje.

TEMA 6.- Sistemas de transmisión y frenado. Transmisión de fuerza. Embragues y convertidores. Sistemas de frenos: Hidráulicos, neumáticos y eléctricos. El sistema de frenos ABS. Técnicas de desmontaje, reparación y montaje.

TEMA 7.- Ruedas y neumáticos: funciones, clases y características. Equilibrado, cambio y repuesto. Las llantas. La adherencia y el dibujo del neumático. Situación de neumáticos. Presión de inflado. Desgaste, factores que modifican el rendimiento de neumáticos.

TEMA 8.- Electricidad del automóvil. Sistemas de encendido. Alternador. Batería. Motor de arranque. Sistemas de alumbrado. Refrigeración: Su objeto. Sistemas de refrigeración.

TEMA 9.- Permisos y licencias de conducción, clases. Nulidad, anulación, renovación, intervención y suspensión de los permisos y licencias de conducción. Documentos necesarios para circular. El seguro obligatorio de vehículos a motor. Inspección técnica de vehículos. Inspecciones periódicas. Infracciones y multas. Alcoholemia.

TEMA 10.- RDL 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial. Reglamento General de Circulación: Normas generales de comportamiento en la circulación. De la circulación de vehículos.

TEMA 11.- Seguridad Vial (I).— Seguridad en los vehículos: elementos de seguridad en los vehículos. La seguridad activa. La seguridad pasiva. La distancia de frenado, concepto y elementos del vehículo que influyen en ella

TEMA 12.— Seguridad Vial (II).— Seguridad en el conductor. La observación, la anticipación. Factores que influyen en las aptitudes del conductor: la fatiga, el sueño, el estrés, el tabaco, el alcohol, medicamentos, estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Concepto de distancia de detención o parada técnica, el tiempo de reacción y los factores que influyen en él.

TEMA 13.— Seguridad Vial (III). Seguridad en la vía. Peligros concretos en curvas e intersecciones. Obstáculos en la calzada. Conducción nocturna. Conducción en condiciones climatológicas y ambientales adversas. La distancia en el frenado, elementos de la vía que en él influyen.

TEMA 14.— El transporte de pasajeros. Conducción tranquila. Carga y descarga de pasajeros. La utilización del cinturón de seguridad. Conducción de vehículos destinados al transporte de mercancías: métodos de carga y estiba.



TEMA 15.- El exceso de velocidad. Las limitaciones legales de velocidad. Comportamiento en caso de accidente. Medidas a adoptar para garantizar la seguridad de la circulación y socorrer a las víctimas. El delito de omisión de socorro.

TEMA 16.- Ley 31/1995 de 8 de noviembre, Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos derivados de la conducción y principales operaciones de mantenimiento de vehículos. Equipos de protección colectiva e individual. Seguridad en el proceso constructivo. Seguridad en la maquinaria y equipos mecánicos.

ANEXO III

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

Documento firmado electrónicamente con CSV: 16345260565340163434 verificable en <https://sede.alcazardesanjuan.es/portal/sede>

ZARDESANJUAN.esportal/scde	TÍTULO				EXPEDIDO POR		FECHA DE EXPEDICIÓN				PUNTOS
										TOTAL A	

10.5.2 CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

SV: 16345260565340163434 verificable en https://www.gub.uy/verificador-de-certificados

DENOMINACIÓN DEL CURSO				ENTIDAD QUE LO IMPARTIÓ		AÑO DE REALIZACIÓN			Nº HORAS	PUNTOS
									TOTAL B	

10.5.3.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

[illegible]

TOTAL C

10.5.3.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL EMPRESA PRIVADA

							DURACIÓN TOTAL			PUNTOS
EMPRESA			CATEGORÍA	GRUPO PROFESIONAL	FECHA DE INICIO CONTRATO	FECHA DE FIN DE CONTRATO	AÑOS	MESES	DÍAS	
										TOTAL D

TOTAL A + B + C + DE

(1) Se indicará la categoría profesional (personal laboral) o la categoría del funcionario de Administración Especial (en su caso)

(2) Se indicará el grupo profesional del personal laboral

ANEXO II

Datos del interesado			
Nombre y Apellidos		NIF	
Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal			
Dirección			
Calle y nº			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

EXPONE

Que enterado/a del proceso de convocado para la provisión como funcionario interino del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, de **UNA PLAZA DE OFICIAL CONDUCTOR MECÁNICO**, 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 cuarta de las bases que regulan esta convocatoria y en virtud de ello

SOLICITA

Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en el citado Concurso-Oposición.

Solicitud de adaptación de medios para personas con discapacidad:

(Marcar esta casilla si procede)

☐ 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:

Méritos que acredita con la documentación adjunta para su valoración

(Marcar la casilla/s que proceda/n)

☐ **10.5.1 TITULACIÓN ACADÉMICA** (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):

☐ **10.5.2 CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO** (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):

☐ **10.5.3.1 EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):

☐ **10.5.3.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LA EMPRESA PRIVADA** (relacionar a continuación la documentación que se adjunta en este apartado):

☐ **RELACIÓN DE DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE MERITOS VALORABLES EN LA FASE DE CONCURSO QUE NO APORTA PORQUE SE HAYAN EN PODER DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN** (relacionar a continuación la documentación que obra en poder del Ayuntamiento y que solicita que se aporten para su valoración):

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En Alcázar de San Juan, a _____ de _____ de 2026.

EL/LA SOLICITANTE

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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

Responsable	Ayuntamiento de Alcázar de San Juan
Datos de contacto del responsable	C/ Santo Domingo, 1. 13600 Alcázar de San Juan (Ciudad Real) Tfno. 926 57 91 00. Email: DPD@aytoalcazar.es
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expediente administrativo de proceso selectivo para la provisión como personal funcionario interino mediante Concurso-Oposición una plaza de Oficial Conductor Mecánico 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

Oposición a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:

En relación con el derecho de los interesados a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante, o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración que establece el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, este Ayuntamiento va a recabar electrónicamente los documentos que se relacionan a continuación, a través de sus redes corporativas o mediante consulta a la Plataforma de Intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Puede oponerse a dicha consulta, señalando a continuación el documento o documentos concretos. En este caso, deberá/n ser aportado/s por Vd. dicho/s documento/s para la tramitación del procedimiento.

ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben los siguientes datos o documentos:

- ☐ **D.N.I.** (Ministerio competente en materia de interior. Consulta datos de identidad)
- ☐ **Consulta de títulos universitarios** (Ministerio competente en materia de educación. Consulta de títulos universitarios por datos de filiación)

EL CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL