



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CONSUEGRA

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 6 de mayo de 2022, del Ayuntamiento de Consuegra por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Técnico de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 6 de mayo de 2022, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Técnico de Gestión, Administración General, especialidad Recursos Humanos, para este Ayuntamiento de Consuegra, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial del Estado".

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Gestión, Administración General, especialidad Recursos Humanos, que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2020, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 2 de octubre de 2020 y publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo n.º 203, de fecha 23 de octubre de 2020, cuyas características son:

| | |
|----------------------|--------------------------------------|
| Grupo | A |
| Subgrupo | A2 |
| Escala | Administración General |
| Subescala | Gestión |
| Denominación | Técnico de Recursos Humanos y Empleo |
| Nº de vacantes | 1 |
| Sistema de selección | Concurso-oposición |

La plaza referida está adscrita al Servicio de Personal y las tareas que tiene encomendadas son las siguientes:

- Dirección de los recursos humanos del Ayuntamiento y gestión de personal.
- Asesoramiento jurídico permanente al Ayuntamiento.
- Redacción de informes de personal con propuesta de resolución.
- Estudio y propuesta de alternativas de políticas de personal, así como aplicación de las elegidas.
- Selección y acogida de los empleados municipales, comprensivo de los expedientes de la oferta de empleo público, bases y pruebas de selección, etc.
- Propuesta de movilidad funcional y rotación de puestos de trabajo, de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento y la capacidad de los empleados.
- Análisis, descripción e inventario de plazas y puestos de trabajo.
- Control horario, de presencia y del cumplimiento de la normativa de incompatibilidades.
- Elaboración del anexo de Personal para el Presupuesto municipal, así como seguimiento de su ejecución y propuestas de modificación.
- Relaciones con el SEPE para la incorporación al Ayuntamiento de personal en régimen de colaboración social, tramitando los correspondientes expedientes.
- Las propias del puesto.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos diecisésis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.



En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación de Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a o Grado, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

TERCERA. Acceso de Personas con Discapacidad.

Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes.

Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

Para la concesión de las señaladas adaptaciones serán requisitos:

1) Que junto a la instancia de participación se presente dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación emitido por la correspondiente Administración Pública.

2) Que, además, en la casilla denominada "Adaptación que solicita en caso de discapacidad" se especifique el tipo de adaptación que se precisa (tiempo o medios) y, en el caso en que se solicite la adaptación de medios, se detalle la adaptación solicitada. Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal calificador, publicándose en los lugares previstos en la base novena, con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las pruebas.

Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

1. La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo será facilitada por este Ayuntamiento, conforme al modelo del Anexo I de la presente convocatoria.

2. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación. El domicilio que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto de los errores en la consignación del mismo, como la falta de comunicación de cualquier cambio de domicilio.

3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

4. La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Consuegra, en horario de atención al público de 9:00 a 14:00, de lunes a viernes, o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario/a de correos antes de ser certificadas, una vez abonados los derechos de examen estipulados en estas bases.

5. El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es de 20,00 euros según la Ordenanza fiscal de aplicación, y se deberá ingresar en la cuenta municipal de Globalcaja número ES77 3190 4008 5143 0654 7821. La falta de pago en tiempo y forma de los derechos de participación supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable.

El pago de los derechos en la entidad financiera no eximirá de la obligación de presentar en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.

6. Cada solicitud de participación según Anexo I, deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia DNI.

- Fotocopia del título de Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a o Grado, o equivalente. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes al específicamente señalado habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. Asimismo, quien se encuentre en condiciones de obtener el título antes de que termine el plazo de presentación de solicitudes deberá presentar el certificado acreditativo de haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y del abono de los derechos para su expedición.

- Justificante de ingreso de la cantidad de derechos de examen en la entidad bancaria que se indica.

7. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, tablón de anuncios y página web municipal y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://consuegra.sedelectronica.es/>].



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

QUINTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, así como en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y página web municipal y en su sede electrónica [dirección <https://consuegra.sedelectronica.es/>], se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de treinta días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, así como en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y página web municipal y en su sede electrónica [dirección <https://consuegra.sedelectronica.es/>]. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección, con una antelación mínima de quince días. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

La publicación del anuncio de celebración del segundo ejercicio se efectuará, con al menos setenta y dos horas de antelación a la señalada para su inicio, en la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección <https://consuegra.sedelectronica.es/>] y página web municipal. Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles. Haciendo constar lugar, fecha y hora de celebración.

SEXTA. Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

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

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

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las sesiones del tribunal podrán celebrarse mediante medios electrónicos conforme establece el art. 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

El sistema de selección será el concurso-oposición, consistente en la celebración sucesiva de las fases de oposición y concurso. La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 85 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 80 puntos y la fase de concurso un máximo de 5 puntos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

**FASE DE OPOSICIÓN:**

Primer Ejercicio: Cuestionario tipo test (máx. 40 puntos).

La prueba consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 90 minutos, un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 100 preguntas evaluables más 5 de reserva las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación; las preguntas versarán sobre la totalidad del programa de conocimientos que figura en el Anexo II de esta convocatoria.

Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal calificador hará pública, en los lugares previstos en la base primera, la plantilla correctora provisional. Las personas participantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma o sobre el contenido de la prueba. Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 20 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: N° de aciertos – (Nº de errores/3), obteniendo así el número de respuestas netas acertadas. Las respuestas en blanco no contabilizan.

Segundo Ejercicio: Supuesto teórico-práctico (máx. 40 puntos).

El segundo ejercicio consistirá en la resolución por escrito, durante un plazo máximo de ciento veinte minutos, de tres supuestos teórico-prácticos propuestos por el Tribunal, que versarán sobre alguna de las materias del temario relacionadas directamente con las funciones encomendadas con carácter habitual al Técnico de Recursos Humanos. Para la realización de esta prueba se permitirá la consulta de legislación no comentada y en soporte papel.

En este ejercicio se apreciará, fundamentalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 20 puntos.

Una vez celebrada la prueba, el Tribunal calificador hará pública, en los lugares previstos en las bases, las notas provisionales. Las personas participantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma o sobre el contenido de la prueba. Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de las notas definitivas.

FASE DE CONCURSO: La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la comprobación y valoración de los méritos de los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición para establecer su orden de prelación en el proceso selectivo. Por tanto, sólo se valorarán los méritos de quienes hubieran superado la fase de oposición.

Los/as aspirantes que superen la fase de oposición deberán presentar, en el Registro General del Ayuntamiento o a través de los medios establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación del acta de la fase de oposición, la documentación acreditativa de los méritos a baremar, no valorándose aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los/as aspirantes conforme a las citadas bases.

Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

La puntuación máxima en la fase de concurso será de 5 puntos.

Será objeto de puntuación los cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo.

Se considerarán materias relacionadas las contempladas en el temario – Anexo II - de referencia y relativas a Procedimiento Administrativo, Régimen Local y parte específica del temario.

Los cursos deben haber sido impartidos por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación continua, así como en materias consideradas transversales, según la siguiente escala:

- Por cursos entre 20 y 49 horas lectivas: 0,50 puntos.
- Cursos de 50 a 99 horas lectivas: 0,60 puntos.
- Cursos de 100 a 149 horas lectivas: 0,70 puntos.
- Cursos de 150 a 199 horas lectivas: 0,80 puntos.
- Cursos a partir de 200 horas lectivas: 1 punto.

A los efectos de valoración, se tendrán en cuenta las materias transversales siguientes: igualdad de género, transparencia en el acceso a la información pública y protección de datos, e informática.

No se valorarán aquellos cursos cuya superación sea necesaria para alcanzar la condición de funcionario de carrera. Tampoco se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. En ningún caso se valorarán los cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. De igual modo no se valorarán aquellas asignaturas y/o materias, que haciendo referencia a la naturaleza del puesto objeto de la convocatoria, formen parte de un curso o titulación, no pudiéndose valorar de forma independiente.



Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o de la copia del título debidamente compulsada. Los cursos que vinieran expresados en créditos, los ECTS se valorarán teniendo en cuenta la equivalencia de un crédito ECTS es de 25 horas, según establece el Sistema Europeo de transferencia de créditos.

En el caso de duplicidad de contenidos/materia en títulos similares, se tendrá en cuenta el de mayor duración, siempre y cuando éste supere las 20 horas establecidas.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

En ningún caso la puntuación por formación podrá exceder de 5 puntos.

No se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes conforme a las bases.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos realizada en la página web y en la sede electrónica municipal, estableciendo un plazo de 5 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal.

OCTAVA. Calificación.

La puntuación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y de concurso del proceso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, y si esto no fuera suficiente, en el segundo y primero, ambos de la fase de oposición, por este orden.

NOVENA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya superado la concurso-oposición.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo I).

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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

El Alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 50 puntos.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por:

- Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista: Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia del mismo, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

- La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.



Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un período máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades.

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

DUODÉCIMA. Incidencias.

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



ANEXO I
SOLICITUD DEL INTERESADO

| Datos del Interesado | | | |
|---|--|-----------|--------------------|
| Nombre y Apellidos | NIF | | |
| | | | |
| Discapacidad | Necesita tiempo y medios para la realización de pruebas | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sí - Grado: _____ • No | <ul style="list-style-type: none"> • Sí • No | | |
| Datos del Representante | | | |
| Tipo de Persona | | | |
| Física <input type="checkbox"/> | Jurídica <input type="checkbox"/> | | |
| Nombre y apellidos / razón social | NIF/CIF | | |
| | | | |
| Poder de representación que ostenta | | | |
| | | | |
| <p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p> | | | |
| Datos a efectos de notificaciones | | | |
| Medio de notificación | | | |
| Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo. | | | |
| Notificación electrónica <input type="checkbox"/> | Notificación postal <input type="checkbox"/> | | |
| Dirección | | | |
| Código Postal | Municipio | Provincia | |
| | | | |
| Teléfono | Móvil | Fax | Correo electrónico |
| | | | |
| Objeto de la Solicitud | | | |
| <p>EXPONE: Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de _____, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____ de fecha _____.</p> | | | |

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Tener la titulación exigida en la convocatoria y reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN: Según BASES DE LA CONVOCATORIA

- Fotocopia del DNI
- Titulación exigida en la convocatoria
- Certificado de discapacidad
- Justificación del abono de la tasa por derechos de examen
- Otros

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

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y con la normativa española vigente, se le informa que los datos recogidos en el presente formulario son necesarios para la prestación del servicio que se pretende y su negativa a proporcionarlos supondría la imposibilidad de prestar el mismo. Con su firma de aceptación de la solicitud consiente expresamente y autoriza como Responsable del Tratamiento a Ayuntamiento de Consuegra con CIF P4505300Fy mail ayuntamiento@aytoconsuegra.es para el tratamiento de todos los datos personales facilitados por usted a fin de prestarle el servicio solicitado y realizar la gestión del mismo. Los datos proporcionados se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento legal. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos, solicitar su supresión, limitación u concurso-oposición y en su caso portabilidad. Contacto Delegado de Protección de Datos: Francisco Rojas frojas@prevensystem.com

Si doy mi consentimiento

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ 20____

El Solicitante

Fdo. _____

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CONSUEGRA (TOLEDO)



ANEXO II

PROGRAMA DE MATERIAS PARA EL ACCESO A LA PLAZA DE TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE CONSUEGRA

Materias Comunes.

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.
2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
3. La Corona. Atribuciones según la Constitución.
4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
6. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.
7. El Tribunal Constitucional. Composición, designación y organización. Funciones.
8. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.
9. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado.
10. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.
11. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El marco competencial de las Entidades Locales.
12. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias.
13. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.
14. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
15. La potestad organizatoria de la Administración. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.
16. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.
17. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. Tipos de disposiciones legales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
18. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
19. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.
20. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
21. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Procedimientos de ejecución. Revisión de los actos administrativos.
22. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
23. La responsabilidad de la Administración pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
24. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
25. La Provincia en el Régimen Local: La Diputación Provincial, su organización y competencias.
26. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.
27. Organización municipal. Competencias.
28. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Haciendas Locales: Clasificación de los Ingresos. Ordenanzas Fiscales.
29. El Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.



30. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatorias y Orden del Días. Actas y Certificaciones de acuerdos.

31. El derecho financiero: concepto y contenido. La hacienda local en la constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

32. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Normativa sobre Igualdad.

33. El derecho de acceso a la información pública. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

34. La protección de datos de carácter personal. El régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Regulación estatal. Bases de datos de legislación y de jurisprudencia.

Materias específicas:

35. Las actividades de la Administración pública. Los principios de la actividad administrativa. Clasificación material: actividad de limitación, de fomento y de servicio público.

36. El servicio público: concepto y evolución. Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa. La gestión indirecta. La concesión. El dominio público y privado de la Administración: régimen jurídico y naturaleza. Uso del dominio público.

37. El régimen jurídico de la función pública española. El sistema de fuentes de la relación de empleado público. Particularidades del sistema de fuentes en el empleado público.

38. El Real Decreto Legislativo 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: Estructura y contenido. Objeto y ámbito de aplicación. El personal al servicio de las Administraciones Públicas.

39. La Ley de empleo público de Castilla-La Mancha. Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha: estructura, contenido y valor normativo. El Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha.

40. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico.

41. El derecho del trabajo: concepto, contenido y objeto. Principios que lo inspiran. Fuentes del derecho del trabajo. Tipología de las normas laborales. El Estatuto de los trabajadores: estructura, contenido y valor normativo.

42. Los convenios colectivos: concepto, eficacia y tipología. La costumbre laboral. La jurisdicción social.

43. Planificación de recursos Humanos. La planificación de carreras y las necesidades individuales y organizativas. La prevención de la pérdida de recursos humanos y creación de vacantes.

44. Instrumentos de la planificación. La plantilla de personal. El Registro general de personal. La oferta de empleo público.

45. Estructura y ordenación de la función pública. La relación de puestos de trabajo.

46. Clasificación profesional del personal funcionario. Clasificación profesional del personal laboral. Sistemas de clasificación profesional.

47. El acceso al empleo público. Principios rectores. Requisitos generales. La selección de personal: sistemas de selección, requisitos de participación y procedimiento selectivo. Órganos de selección. La selección de personal interino. La selección de personal laboral fijo y temporal.

48. Adquisición de la condición de funcionario de carrera. Pérdida de la relación de servicio. Causas.

49. El concepto de empresario y trabajador. Capacidad para contratar. Contrato de trabajo: conceptos, sujetos y forma. Contenido del contrato de trabajo. Modalidades, modificación, suspensión y extinción del contrato laboral.

50. La provisión de puestos de trabajo. Principios y procedimientos de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de carrera. Sistemas de provisión de puestos de trabajo.

51. La movilidad como sistema de provisión de puestos de trabajo.

52. Provisión de puestos de trabajo de personal laboral.

53. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos: servicio activo, servicios especiales, servicios en otras Administraciones Públicas, excedencias, suspensión de funciones.

54. Situaciones del personal laboral. Interrupción de la prestación laboral. Suspensión del contrato laboral, las excedencias y la extinción del contrato laboral en las Administraciones Públicas.

55. Derechos individuales de los empleados públicos. Derechos individuales ejercidos colectivamente.

56. Derechos a la carrera profesional y a la promoción interna. Concepto, principios y modalidades de la carrera profesional de los funcionarios de carrera. Carrera horizontal de los funcionarios de carrera. Promoción interna de los funcionarios de carrera.

57. Carrera profesional y promoción del personal laboral.

58. La evaluación del mérito y del desempeño. Concepto y objetivos. Requisitos del proceso de evaluación.

59. Los sistemas de retribución de los empleados públicos: retribuciones de los funcionarios de carrera, retribuciones de los funcionarios interinos, retribuciones de funcionarios en prácticas, retribuciones del personal laboral, retribuciones del personal eventual.

60. Otro tipo de percepciones económicas: Indemnizaciones por razón de servicio. Ayudas sociales. Retribuciones diferidas. Anticipos reintegrables. Complemento personal transitorio. Premios y recompensas.

61. El sistema español de Seguridad Social: evolución. La Ley General de la Seguridad Social.



62. Las entidades gestoras de la Seguridad Social. La colaboración en la gestión: las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y las empresas. Régimen general y regímenes especiales.

63. Las relaciones jurídicas de Seguridad Social (inscripción de empresas, afiliación y cotización al sistema de la Seguridad Social, altas, bajas y variaciones de la cotización; la financiación: cotización y recaudación).

64. La acción protectora del Régimen General (I). Contingencias protegibles. Régimen general de las prestaciones.

65. La acción protectora del Régimen General (II); Maternidad, Paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. Incapacidad Temporal. Incapacidad Permanente.

66. La acción protectora del Régimen General (III). Jubilación. Muerte y supervivencia. Prestaciones familiares. Otras prestaciones. El sistema de protección por desempleo.

67. Derechos a la negociación colectiva, representación o participación institucional. Derecho a la reunión. Principios generales de la negociación colectiva.

68. La negociación colectiva del personal laboral: legitimación, contenido y procedimiento. Las unidades de negociación. Sujetos negociadores. Contenido negocial. Procedimiento negocial. Vigencia temporal.

69. La libertad sindical de los funcionarios públicos: alcance y contenido diferenciado respecto del personal laboral. Órganos de representación. Promoción de elecciones a Delegados y Juntas de Personal. Procedimiento electoral. Duración de la representación. Funciones y legitimación de los órganos de representación.

70. La estructura de la negociación colectiva de los funcionarios públicos. Mesas de negociación. La determinación legal de las mesas de negociación y sus competencias. Las partes legitimadas para la negociación. Constitución, composición y reglas de funcionamiento de las Mesas de negociación.

71. Los pactos y acuerdos en la negociación colectiva funcional: naturaleza jurídica y eficacia. La interpretación de los pactos y acuerdos: las comisiones de seguimiento. La solución extrajudicial. Impugnación de los pactos y acuerdos locales.

72. El contenido de la negociación colectiva de los funcionarios. Materias objeto de negociación. Los límites a la negociación sobre tiempo de trabajo al ámbito local. La negociación de la jornada de trabajo. Los límites a la negociación colectiva en materia retributiva. La negociación en materia de criterios de selección. La negociación sobre la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

73. La negociación colectiva conjunta del personal funcionario y laboral en el TRLEBEP. La Mesa general común al personal funcionario y laboral. La representación funcional y laboral. La representación pública.

74. El ámbito objetivo de las Mesas de negociación comunes al personal funcionario y laboral. El procedimiento de negociación de las mesas de negociación comunes al personal funcionario y laboral.

75. La naturaleza de los pactos y acuerdos comunes al personal funcionario y laboral. La impugnación de los pactos y acuerdos comunes al personal funcionario y laboral.

76. El cierre patronal y el derecho de huelga.

77. Tiempo de trabajo: jornada laboral, horas extraordinarias, descanso semanal, festivos, permisos y licencias de los empleados públicos.

78. Medidas de conciliación de la vida personal, laboral y familiar. Medidas de igualdad de oportunidad por razón de género.

79. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Principios éticos. Principios de conducta.

80. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

81. La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas (I): Estructura y contenido. Principios generales y ámbito de aplicación.

82. La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas (II): Actividades públicas y actividades privadas. Disposiciones comunes.

83. Responsabilidades del personal funcionario. Régimen disciplinario aplicable a este colectivo. Ejercicio de la potestad disciplinaria. Faltas disciplinarias. Sanciones. Prescripción de las faltas y sanciones. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.

84. Responsabilidades del personal laboral. Régimen disciplinario aplicable a este colectivo. Ejercicio de la potestad disciplinaria. Faltas disciplinarias. Sanciones. Prescripción de las faltas y sanciones. Procedimiento disciplinario.

85. La prevención de riesgos laborales. Seguridad y salud en el trabajo. Normativa reguladora de la prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones.

86. Los servicios de prevención de riesgos de la administración pública: los delegados de prevención, el comité de seguridad y salud laboral.

87. Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Costes de los accidentes de trabajo: persona accidentada, empresa y sociedad. Investigación de accidentes de trabajo. Objetivos de la investigación. Metodología.

88. Condiciones generales de seguridad en los puestos de trabajo. Orden, limpieza y mantenimiento. Iluminación de los puestos de trabajo. Servicios higiénicos y lugares de descanso.



89. Características del puesto de trabajo: concepto de puesto de trabajo, unidad de organización y descripción del puesto de trabajo. Adaptación al puesto de trabajo. El tiempo de trabajo: el horario flexible y la semana reducida. El trabajo por turnos y el trabajo nocturno. El ritmo de trabajo.

90. El acuerdo marco para el personal funcionario del Ayuntamiento de Consuegra.

91. El convenio del personal laboral del Ayuntamiento de Consuegra.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://consuegra.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios y página web municipal, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en lugar distinto al señalado anteriormente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Consuegra, 7 de julio de 2022.– El Alcalde, José Manuel Quijorna García.

N.º I.-3696