

administración local

AYUNTAMIENTOS

MANZANARES

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 29 de julio de 2024 las Bases específicas reguladoras del proceso de selección de la siguiente plaza, incluida en la OEP del año 2024, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de 29 de febrero de 2024, se publican las Bases de de la convocatoria conforme sigue:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (TURNO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO A JORNADA COMPLETA, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MANZANARES, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a de la plantilla de personal laboral fijo a jornada completa, dentro del turno de personas con discapacidad, a efectos de la posterior provisión del puesto de trabajo denominado "Auxiliar Administrativo/a" en ejecución del proceso de la Oferta de Empleo Público del año 2024 (publicada en el BOP de Ciudad Real Nº 43, de 29 de febrero de 2024).

2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Ordenanza Municipal reguladora la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos para solicitud de inscripción en determinadas pruebas selectivas de acceso al empleo público (Publicada en el BOP, Número 26, de 7 de Febrero de 2023).y demás normativa de aplicación.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

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

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

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

c) Estar en posesión del Título de Graduado de la ESO o equivalente.

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

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

d) Tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, certificada con la oportuna resolución.

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

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

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

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

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

h) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera. Solicitudes.

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

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

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

Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y Sede Electrónica www.manzanares.es. En la Resolución se indicarán las causas de exclusión, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, y la composición nominal del Tribunal calificador.

2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los/as aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Las subsanaciones se presentarán exclusivamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Subsanaciones). Transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución, en su caso, se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y Sede Electrónica www.manzanares.es. En caso de no presentarse reclamaciones, la relación provisional publicada se entenderá como definitiva.

3. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso de reposición ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses, contados ambos desde el día siguiente a su notificación, de

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

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

conformidad con lo establecido en el artículo 46.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Quinta. El Tribunal de Selección.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del Proceso.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- La fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos.
- La fase de concurso supondrá un máximo de 40 puntos.

Se establece, como norma general, el plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal en todas las fases del desarrollo del proceso selectivo, que se deberán remitir exclusivamente a través (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Subsanaciones y/o Presentación de Documentación Complementaria).

1. Fase de Oposición.

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios, conforme se detalla:

- Primer ejercicio: (máximo 30 puntos). Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora y media (90 minutos) un test compuesto de 50 preguntas, más 5 adicionales como reserva, que versarán sobre el programa adjunto a la presente convocatoria. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen correcta entre las propuestas por el Tribunal en las correspondientes hojas de examen.

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

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

El criterio de corrección será A-E/3, siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario obtener una calificación mínima de 15,00 puntos para superarla.

Si algún aspirante necesitara algún tipo de adaptación para la realización de la prueba deberá comunicarlo con antelación suficiente.

- Segundo Ejercicio: (máximo 30 puntos). Consistirá en la realización de un ejercicio práctico sobre las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. El Tribunal fijará el tiempo máximo para su realización.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario obtener una calificación mínima de 15,00 puntos para superarla.

Si algún aspirante necesitara algún tipo de adaptación para la realización de la prueba deberá comunicarlo con antelación suficiente.

2. Fase de Concurso.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. Finalizada la fase de oposición, los/as aspirantes que hayan superado esta fase dispondrán de un plazo de cuatro días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de los resultados de la fase de Oposición en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, para presentar copia de los documentos que acrediten los méritos, cuya valoración se pretenda, teniendo en cuenta que estos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo antedicho.

El Tribunal de Selección podrá solicitar la presentación de los originales de la documentación adjuntada a efectos de la comprobación de su autenticidad, en caso de que existan dudas sobre ello.

La documentación que se pretenda valorar en esta fase deberá remitirse exclusivamente al Registro General del Ayuntamiento de Manzanares a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos. Presentación de Documentación Complementaria).

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

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en otras Administraciones Públicas solo y exclusivamente se podrán acreditar a través de los certificados de servicios prestados expedidos por dichas administraciones, que deberán contar con el correspondiente Código Seguro de Verificación -CSV- y deberán ser emitidos de acuerdo con el modelo Anexo I de Servicios Previos del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública.

La acreditación de los méritos derivados de la prestación en el Sector Privado se realizará con el correspondiente Certificado emitido por la Entidad donde consten los periodos efectivos en el desarrollo de las funciones de Auxiliar Administrativo/a que deberán ir acompañados con los correspondientes contratos de trabajo y Certificado de Vida Laboral, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

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

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

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos, estableciéndose un plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, que se deberán remitir exclusivamente a través de la Sede Electrónica (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Presentación de documentación complementaria).

Será obligatoria la presentación en esta fase del Formulario de Autobaremación que se adjunta como Anexo II. En caso de no presentarse este formulario, los méritos alegados no serán tenidos en cuenta en la baremación del concurso.

A. Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, hasta un máximo de 20,00 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

1) Servicios prestados como Auxiliar Administrativo/a, tanto en Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público, como en entidades y organismos del Sector Privado: a razón de 0,40 puntos por mes completo de servicios efectivos.

B. Formación académica: Se valorará la formación especializada en la plaza objeto de la convocatoria, con una puntuación máxima de 10,00 puntos:

1) Estudios de Formación Profesional en gestión y servicios administrativos, de Grado Básico, o equivalente: 5 puntos.

2) Estudios de Formación Profesional en gestión y servicios administrativos, de Grado Medio, o equivalente: 7,50 puntos.

3) Estudios de Formación Profesional en gestión y servicios administrativos, de Grado Superior, o equivalente: 10 puntos.

C. Formación complementaria, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo y transversales con un máximo de 10 puntos en este apartado; solo se tendrán en cuenta las acciones formativas con un mínimo de 10 horas. Valorándose de la siguiente forma:

a) Resto de la formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales (solo tendrán esta consideración de transversales las acciones formativas relativas a Prevención de Riesgos laborales, Igualdad e informática aplicada a las funciones del puesto objeto de la convocatoria) con un mínimo de 10 horas por acción formativa, según el siguiente detalle con un máximo de 10 puntos en este apartado:

Puntos/ hora
0,20 puntos por cada hora de formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales.

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

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

Séptima. Calificación del proceso selectivo.

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

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

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

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

1. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.2 apartado A, en su totalidad.
 2. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en el subapartado de la Base 6ª.2 apartado A, punto 1) de esta convocatoria.
 3. Mayor puntuación obtenida en los criterios establecidos en la Base 6ª.1, en su totalidad.
- Octava. Lista de valoración definitiva.

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

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

El Tribunal de Selección no podrá proponer para su nombramiento como Auxiliar Administrativo/a un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/as aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de Selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as para su posible contratación.

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

Novena. Presentación de documentos.

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

- Copia del DNI vigente.
- Copia del título académico exigido en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Resolución acreditativa de tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

2. Quien dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o bien, del examen de la misma, se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en

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

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

la base 2ª, no podrá ser contratado personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

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

Décima. Contratación como Personal Laboral Fijo a jornada completa.

1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados/as personal laboral fijo a jornada completa por el Alcalde en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados/as en el tablón de anuncios electrónico y Sede Electrónica, debiendo formalizar el contrato de trabajo en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de contratación.

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

Decimoprimera. Bolsa de empleo.

La lista completa de aspirantes aprobados constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos de personal laboral temporal y/o funcionarios interinos cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Decimosegunda.- Tratamiento de la información.

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

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

Decimotercera.- Recursos.

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

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

ANEXO:

TEMARIO.

PARTE GENERAL:

1. La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título Primero.

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

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

2. El Municipio. Conceptos y elementos
3. La organización municipal. El Alcalde y los concejales.
4. Seguridad e higiene en el trabajo. Derechos de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.
5. Ley 39/2015 de 1 de Octubre del procedimiento administrativo común: Ámbito de aplicación.

Los interesados.

PARTE ESPECÍFICA:

1. Ley 14/2010 de Servicios Sociales de Castilla la Mancha. Estructura y principios.
2. Plan concertado de prestaciones básicas de Servicios Sociales en las corporaciones locales.
3. Gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio de Castilla la Mancha.
4. Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia. Catálogo de servicios. Ley 39/2006
5. La situación de Dependencia y su valoración. Concepto y grados.
6. Servicio de Ayuda a Domicilio en Manzanares, definición, gestión, objetivos y funcionamiento.
7. Derechos y obligaciones del usuario del Servicio de Ayuda a Domicilio.
8. Funcionamiento y gestión del Servicio de Comidas a Domicilio del Ayuntamiento de Manzanares.
9. Papel del auxiliar administrativo en tramitaciones simples de Servicios Sociales de atención primaria.
10. Coordinación y organización de cuadrantes del personal en el Servicio de Ayuda a Domicilio.
11. Callejero de la ciudad de Manzanares. División del municipio por zonas para la atención primaria de servicios sociales. Edificios y Servicios Públicos.

ANEXO II.

Formulario de Autobaremación. Fase de Concurso.

Auxiliar Administrativo/a			
DATOS PERSONALES			
Nombre y Apellidos:			
D.N.I.:			
Dirección			
Localidad:		C.P.	
Provincia:			
Teléfono Contacto:			
E-mail:			
OBJETO DE LA SOLICITUD			
PRIMERO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda de las bases generales, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. SEGUNDO. Que declara conocer las Bases generales y específicas de la plaza que se convoca, relativa a las pruebas de selección y desea formar parte en el proceso de selección. Por todo lo cual, SOLICITO que se admita esta solicitud para su baremación en la Fase de Concurso del proceso de selección y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan. OPOSICIÓN: <input type="checkbox"/> ME OPONGO a que el Departamento de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares aporte el Certificado de Servicios Prestado como Personal Funcionario o Laboral en este proceso de selección, que aportará el solicitante.			
AUTOBAREMACIÓN			
A. MÉRITOS PROFESIONALES.		MÁXIMO 20,00 PUNTOS	
1) Servicios prestados como Coordinador/a de Museos en Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público:	0,50 puntos/ mes completo de servicios efectivos.		___ (ponga aquí el número de meses alegados) x 0,50 = __ Total

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

2) Servicios prestados como Coordinador/a de Museos en entidades y organismos del Sector Privado:	0,25 puntos/ mes completo de servicios efectivos	___ (ponga aquí el número de meses alegados) x 0,25 = ___ Total
Subtotal MÉRITOS PROFESIONALES		_____
B. FORMACIÓN.		MÁXIMO 20,00 PUNTOS
1) Curso sobre Sede Electrónica y Aplicación informática AL-SIGEM, impartido por una Administración Pública de, al menos, 50 horas de duración:	20 Puntos	_____ Total
2) Resto de la formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales con un mínimo de 10 horas por acción formativa:	0,20 puntos x hora (máximo 20 puntos)	___ (ponga aquí el número de meses alegados) x 0,20 = ___ Total
Subtotal FORMACIÓN		_____
TOTAL AUTOBAREMACIÓN (A + B)		_____

Manzanares, a 31 de julio de 2024.- El Alcalde, Julián Nieva Delgado.

Anuncio número 2963

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

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